

Polityka Ochrony Dzieci

Fundacji Dajemy Dzieciom Się

Wersja pełna

14 sierpnia 2024 r.

Spis treści

Część 1. Wprowadzenie	6
Preambuła	6
O Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę	6
Cel Polityki Ochrony Dzieci.....	7
Krzywdzenie dzieci	7
Wyjaśnienie podstawowych pojęć.....	8
Część 2. Zasady udzielania pomocy oraz organizacji aktywności z udziałem dzieci	10
Zasady ogólne.....	10
<i>Odmowa udzielenia pomocy</i>	11
<i>Ujawnienie informacji</i>	12
Zasady kontaktu bezpośredniego z dzieckiem	12
Zgoda.....	12
<i>Przyprowadzanie i odprowadzanie dziecka</i>	12
<i>Pomoc bezpośrednia dziecku</i>	13
<i>Edukacja i zabawa z dzieckiem</i>	13
<i>Organizacja imprez grupowych z udziałem dzieci</i>	15
<i>Organizacja konkursów dla dzieci</i>	15
Zasady kontaktu pośredniego z dzieckiem/w sprawach dzieci	15
Specyfika kontaktu z dzieckiem w ramach Programu Pomocy Telefonicznej (PPT)	16
<i>Interweniowanie w PPT</i>	17
<i>Ochrona danych osobowych w PPT</i>	17
Zasady bezpiecznej relacji pracownik/współpracownik-dziecko i jego opiekun/opiekunowie	17
Edukacja Personelu.....	18
Zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych	18
Zasady kontaktu z osobami ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami.....	19
Zasady ogólne	19
<i>Dostępność architektoniczna</i>	20
<i>Dostępność pomocy dla osób niedosłyszących i niesłyszących</i>	20
<i>Dostępność pomocy dla osób z zaburzeniami neurorozwojowymi i niepełnosprawnością intelektualną</i>	20
Zasady kontraktowe z małoletnim ze szczególnymi potrzebami, w tym niepełnosprawnościami	20
<i>Procedura reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony małoletniego</i>	21
<i>Wspieranie małoletniego w czynnościach samoobsługowych</i>	22
Zasady korzystania z internetu i urządzeń mobilnych należących do FDDS	23
Zasady korzystania z urządzeń FDDS	24

<i>Procedura interwencji</i>	24
Zasady przeprowadzania badań społecznych w udziałem dzieci w FDSS	25
<i>Prawa respondenta</i>	25
<i>Zgoda respondenta na badanie</i>	25
<i>Warunki i sposób prowadzenia badania</i>	26
<i>Zasady poufności i anonimowości</i>	26
<i>Komisja Etyczna FDSS ds. Badań</i>	26
Ochrona wizerunku i danych osobowych dziecka i jego opiekunów	28
<i>Przetwarzanie danych osobowych</i>	28
<i>Współpraca z mediami</i>	28
<i>Utrwalanie i publikowanie wizerunku klienta</i>	29
<i>Nagrania z przesłuchania dziecka</i>	29
<i>Filmy z videotreningu</i>	29
<i>Wykorzystanie wizerunku klienta w reklamach i kampaniach Fundacji</i>	30
Część 3. Zapobieganie krzywdzeniu dziecka	30
Edukacja	30
Regranting.....	31
Rekrutacja i wdrożenie nowych pracowników.....	31
<i>Rekrutacja</i>	31
<i>Zaświadczenie o niekaralności</i>	31
<i>Dokumenty/szkolenia dla nowych pracowników</i>	32
Umowy z kontrahentami	33
Część 4. Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka	33
Część 5. Zajęcie stanowiska w postępowaniach sądowych (amicus curiae)	34
Część 6. Wdrożenie polityki i monitoring	34
<i>Wątpliwości dotyczące Polityki</i>	35
<i>Naruszenie zapisów Polityki</i>	35
Koordynator Polityki Ochrony Dzieci w FDSS	35
Załącznik 1. Wytyczne do przygotowania nowych projektów	37
Załącznik 2. Zasady zamiany pomocy bezpośredniej na pomoc zdalną	39
Załącznik 3. Zasady przeprowadzania badań społecznych w udziałem dzieci w FDSS	40
Załącznik 4. Polityka bezpieczeństwa ochrony danych osobowych Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę	43
Ocena skutków (analiza ryzyka)	49
Zgłaszanie naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorcemu	70
Zawiadamianie osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych	70
Załącznik 4.1. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	73

Załącznik 4.3 Wzór ogólny zgody na przetwarzanie danych osobowych klienta	76
Załącznik 4.4 Wzór protokołu zniszczenia akt	77
Załącznik 4.6 Rejestr incydentów bezpieczeństwa i działań korygujących i zapobiegawczych	80
Załącznik 4.7 Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorcemu	81
Załącznik 4.8 Osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo danych osobowych w FDDS	83
Załącznik 5. Wytyczne dotyczące wizerunku dziecka w działaniach komunikacyjnych FDDS	84
Załącznik 6. Zasady rekrutacji i zatrudniania pracowników i współpracowników FDDS	87
I. Zasady ogólne	87
II. Uruchomienie procesu rekrutacyjnego	87
III. Ogłoszenie rekrutacyjne	87
IV. Zbieranie aplikacji	88
V. Selekcja aplikacji	89
VI. Spotkania rekrutacyjne	89
VII. Kolejne etapy rekrutacji	90
VIII. Informacja zwrotna	90
IX. Współpraca z Head Hunterami	91
X. Postanowienia końcowe	91
Załącznik nr 6.1. Wzór ogłoszenia rekrutacyjnego	92
Załącznik nr 6.2. Zaproszenie na I etap rekrutacji	94
Załącznik nr 6.3. Wzór rozmowy rekrutacyjnej	95
Załącznik nr 6.4. Zaproszenie na II etap rekrutacji	100
Załącznik nr 6.5 Oferta współpracy	101
Załącznik nr 6.6 Podziękowanie za udział w rekrutacji	102
Załącznik 7. Wzory oświadczeń związanych z niekaralnością	103
Załącznik 7.1. OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI	103
Załącznik 7.2 OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA	104
Załącznik 8 – szczegółowe zasady dotyczące pozyskiwania od kandydatów zaświadczeń o niekaralności	105
Załącznik 9 – Klauzula do umów z kontrahentami	107
Załącznik 10. Zasady interwencji	109
Załącznik 10.1 Podejrzenie krzywdzenia dziecka niezwiązanego z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia małoletniego	109
Załącznik 10.1.a. Schemat interwencji niezwiązanej z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia dziecka	111
.....	111
.....	111

Załącznik 10.2 Podejrzenie krzywdzenia dziecka, w tym wykorzystywania lub wyzyskiwania seksualnego, przez pracownika/współpracownika FDDS Fundacji	112
Załącznik 10.2.a. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, w tym wykorzystywania i wyzyskiwania seksualnego przez pracownika /współpracownika FDDS	113
Załącznik 10.3 Podejrzenie krzywdzenia związanego z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia dziecka (interwencja nagła)	114
Załącznik 10.3.a – schemat interwencji w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka	116
.....	116
.....	116
.....	116
Załącznik 10. 4 Instrukcja podejmowania interwencji i ich ewidencji w Programie Pomocy Telefonicznej	117
Załącznik 10.5. Analiza Poważnego Przypadku	122
Załącznik 11. Wzory pism interwencyjnych	123
Załącznik 11.1 Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	123
Załącznik 11.2 Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	125
Załącznik 11.3 Wzór pisma do interwencji nagłej	127
Załącznik 12. Lista kontaktowa do Komend Wojewódzkich Policji	129
Załącznik 13. Wzór ankiety monitorującej	130
Załącznik 14. Podział obowiązków w zakresie wdrożenia Polityki Ochrony Dzieci	132
Załącznik 15. Osoby odpowiedzialne za wykonanie poszczególnych zadań związanych z POD	134

Część 1. Wprowadzenie

Preambuła

Wszyscy pracownicy i współpracownicy Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę - zgodnie z wizją, misją i podstawowymi wartościami FDDS - aktywnie angażują się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci - szczególnie w kontekście ochrony przed przemocą - oraz ochronę i promowanie ich praw. W swojej pracy kierujemy się dobrem dziecka i jego najlepiej pojętym interesem. Postrzegamy dzieci jako partnerów w budowaniu przyjaznego, bezpiecznego i opartego na wzajemnym szacunku otoczenia.

*Dzieckiem jest każda osoba
poniżej 18. roku życia. Dobro,
interes i prawa dzieci są
podstawową wartością w
naszej pracy.*

Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę realizuje swoje cele poprzez:

- działania profilaktyczne - minimalizujące ryzyko wystąpienia krzywdzenia dzieci;
- działania interwencyjne - mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, gdy jest ono ofiarą przemocy lub zagraża mu inne niebezpieczeństwo;
- pomoc psychologiczną i psychoterapeutyczną - mającą na celu wsparcie dziecka i jego rodziny w przezwyciężeniu trudnych doświadczeń.

Działania te adresowane są zarówno do dzieci i rodziców, mają formę indywidualną bądź grupową, jak też obejmują zakres prac systemowych we współpracy z władzami rządowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.

Polityka Ochrony Dzieci Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę oparta jest na polskim prawie, Konwencji o Prawach Dziecka, Międzynarodowej Karcie Praw Człowieka oraz dobrych praktykach polskich i zagranicznych. Polityka Ochrony Dzieci Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę jest stosowana o ile grantodawca lub inny partner działań Fundacji nie wymaga ostrzejszych lub bardziej szczegółowych działań na rzecz ochrony dzieci.

Dbamy o to, aby podejmowana przez nas współpraca z osobami i różnego typu podmiotami i opierała się na tych samych wartościach. Dlatego też oczekujemy akceptacji zasad naszej Polityki Ochrony Dzieci.

O Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę

Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę (dawniej Fundacja Dzieci Niczyje) działa od 1991 roku.

Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę dąży do tego, by wszystkie dzieci miały bezpieczne dzieciństwo i były traktowane z poszanowaniem ich godności i podmiotowości.

Chronimy dzieci przed krzywdzeniem i pomagamy tym, które doświadczyły przemocy, by znały swoje prawa, wierzyły w siebie i cieszyły się życiem.

Realizując naszą misję:

- oferujemy krzywdzonym dzieciom i ich opiekunom interdyscyplinarną pomoc.
- uczymy dzieci, jak mogą uniknąć przemocy i wykorzystywania.
- uczymy dorosłych, jak traktować dzieci/co mogą zrobić, żeby nie były krzywdzone.
- informujemy dorosłych, jak reagować, gdy podejrzewają, że dziecku dzieje się krzywda.
- wpływamy na polskie prawo, by jak najlepiej chroniło interes dziecka.

Cel Polityki Ochrony Dzieci

Polityka Ochrony Dzieci Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę prezentuje ramowe zasady, standardy i wytyczne, które mają na celu:

- uwrażliwienie wszystkich pracowników i współpracowników FDDS na znaczenie podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką FDDS;
- podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia, i życia;
- określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa;
- rozwijanie w organizacji kultury pracy opartej na prawach dziecka i ciągłym uczeniu się;
- uwspólnienie rozumienia wartości podmiotowości dziecka i podejmowanych wspólnie działań na rzecz jego ochrony.

*Wszyscy pracownicy i
współpracownicy FDDS
zobowiązują się przestrzegać
Polityki Ochrony Dzieci.*

Znajomość i praktyczne stosowanie Polityki Ochrony Dzieci jest etycznym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników FDDS oraz podmiotów współpracujących.

Krzywdzenie dzieci

Krzywdzeniem jest każde zamierzone lub niezamierzone działanie/zaniechanie jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

- **Przemoc fizyczna** wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania, bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
- **Przemoc psychiczna** wobec dziecka to przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniechanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.
- **Wykorzystywanie seksualne** dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Wykorzystanie seksualne może przyjąć również formę **wyzyskiwania seksualnego**, czyli jakiegokolwiek faktycznego lub usiłowanego nadużycia pozycji podatności na zagrożenia, przewagi sił, lub zaufania, w celach seksualnych, w tym, ale nie wyłącznie, czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z seksualnego wykorzystywania innej osoby. Szczegółne zagrożenie wyzyskiwaniem seksualnym zachodzi w czasie kryzysów humanitarnych. Zagrożenie wyzyskiwaniem istnieje zarówno wobec dzieci jak i ich opiekunów (definicja za Biuletynem ONZ ST/SGB/2003/13).
- **Zaniechanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniechania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

Wyjaśnienie podstawowych pojęć

Ankieterem/moderatorem jest każda osoba przeprowadzająca wywiad (indywidualny lub grupowy) lub ankietę.

Badaczem jest każda osoba koordynująca lub realizująca badanie, odpowiedzialna za jego realizację.

Danymi badawczymi są informacje uzyskane w wyniku badania.

Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

Interwencją prawną jest zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka.

Interwencja kryzysowa to kompleks specjalistycznych działań, głównie o charakterze psychologicznym, powiązanych z innymi, np. socjalnymi, prawnymi, medycznymi, na rzecz osób oraz rodzin znajdujących się w: sytuacji grożącej kryzysem, kryzysie lub przewlekłych stanach kryzysowych. Interwencja kryzysowa ma na celu zapobieżenie utracie lub przywrócenie utraconej równowagi w wymiarze psychicznym i społecznym, zdolności do działania oraz autonomii osób i rodzin doświadczających kryzysu. Zawiadomienie organów pomocy społecznej o sytuacji dziecka i jego rodziny jest jednym z elementów interwencji kryzysowej. Dzieci w interwencji kryzysowej wymagają szczególnie przemyślanych form działania i uwzględnienia ich sytuacji prawnej.

Klientem Fundacji jest każda osoba korzystająca z usług świadczonych przez Fundację w ramach działalności statutowej, w szczególności: klienci pomocy bezpośredniej i pośredniej, w tym przede wszystkim dzieci i ich rodzice/opiekunowie, profesjonalści pracujący z dziećmi, uczestnicy imprez grupowych organizowanych przez Fundację. Klientem jest zarówno dorosły jak i dziecko.

Kontrahent – podmiot współpracujący z Fundacją w formie umowy, czyli zobowiązania dwu- lub wielostronnego w zakresie innym niż bieżąca pomoc klientom, np. zamawiający szkolenie, firma obsługująca serwis sprzętu, agencja przygotowująca kampanię społeczną.

Kontaktem bezpośrednim z dzieckiem są działania prowadzone w ramach działalności statutowej Fundacji, kierowane bezpośrednio do dziecka. Kontaktem bezpośrednim jest: pomoc bezpośrednia dziecku, edukacja i zabawa z dzieckiem.

Kontaktem pośrednim z dzieckiem jest kontakt za pomocą środków komunikacji elektronicznej (zdalnej na odległość), telefoniczny lub mailowy. Kontakt pośredni może stać się wiodącym kontaktem w sytuacji stanów nadzwyczajnych np.: stan klęski żywiołowej, ogłoszony stan wyjątkowy, stan epidemii.

Opiekun dziecka – opiekunem jest rodzic/rodzice posiadający pełnię praw rodzicielskich lub opiekun prawny mający prawo do reprezentacji dziecka.

Pierwsza pomoc psychologiczna w sytuacji kryzysowej to proste oddziaływanie stabilizujące, odbywające się w bezpośredniej relacji osoby udzielającej pomocy z poszkodowanym, realizowane możliwie szybko od wystąpienia zdarzenia wywołującego sytuację kryzysową. Zasady PPP, to: ochrona, kierowanie, łączenie, informowanie, monitorowanie stanu;

Pracownikiem Fundacji jest osoba zatrudniona w Fundacji na podstawie umowy o pracę.

Respondentem jest każda osoba, z którą przeprowadza się wywiad (indywidualny lub grupowy) lub która wypełnia ankietę.

Stan wyjątkowy - przewidziany w art. 288 Konstytucji RP jeden ze stanów nadzwyczajnych lub stan zagrożenia epidemicznego lub stan wyjątkowy ogłoszony przez administrację państwową na terenie całego kraju lub

samorządową na określonym terenie, którego wprowadzenie powoduje szczególnie ograniczenie niektórych praw i swobód obywatelskich.

Surowymi danymi badawczymi są nieprzetworzone i niezakodowane informacje uzyskane w wyniku badania.

Wsparcie psychologiczne – wszelkie działania podejmowane z uwzględnieniem aktualnych, emocjonalnych przeżyć mające na celu poprawę dobrostanu osób poszkodowanych oraz osób zaangażowanych w świadczenie im pomocy;

Współpracownikiem Fundacji jest osoba fizyczna (także prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą) zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej lub wykonująca nieodpłatnie pracę na rzecz Fundacji w ramach programu stażowego na podstawie umowy o staż, umowy o wolontariat lub umowy o odbywaniu praktyk, innej umowy o współpracy. Nad organizacją stażu/wolontariatu/praktyk czuwa opiekun.

Zgoda opiekuna oznacza zgodę osoby uprawnionej do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzic, opiekun prawny) lub innej osoby uprawnionej do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W przypadku rodziców oznacza zgodę jednego rodzica.

Zgoda sądu opiekuńczego - zgoda wyrażana przez sąd rodzinny i opiekuńczy zastępująca zgodę osoby uprawnionej do reprezentacji dziecka, w szczególności w przypadku braku porozumienia między rodzicami.

Część 2. Zasady udzielania pomocy oraz organizacji aktywności z udziałem dzieci

Zasady ogólne

Fundacja świadczy pomoc psychologiczną, prawną, medyczną, socjalną, psychiatryczną. Pomoc ta ma formę bezpośredniej pomocy indywidualnej i grupowej (m.in. konsultacje, interwencja kryzysowa, terapia, diagnoza, warsztaty, grupy wsparcia), jak i pomocy pośredniej (telefonicznej, online). Pracownicy i współpracownicy FDDS udzielają pomocy dzieciom i ich rodzinom w ramach działań statutowych Fundacji, pomoc ta jest nieodpłatna.

Z pomocy FDDS mogą skorzystać dzieci, które wymagają ochrony przed krzywdzeniem, bez względu na płeć, narodowość, kolor skóry, wyznanie, poziom sprawności.

Z pomocy FDDS mogą skorzystać dzieci, które wymagają ochrony przed krzywdzeniem, bez względu na płeć, narodowość, kolor skóry, status materialny, wyznanie, poziom sprawności.

Pomoc bezpośrednia świadczona jest w placówkach Fundacji oraz w domach klientów (wobec osób dorosłych), a także w uzasadnionych przypadkach na miejscu zdarzeń kryzysowych.

W celu zapewnienia wysokiej jakości świadczonej pomocy pracownicy i współpracownicy FDDS świadczący pomoc bezpośrednią i pośrednią objęci są regularną superwizją.

Zasady kontaktu pracowników i współpracowników Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę z dzieckiem, będącym klientem, opierają się na poszanowaniu godności dziecka, jego podmiotowości i praw, ze szczególnym uwzględnieniem prawa do ochrony przed krzywdzeniem.

Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności dziecka.

Kontakt bezpośredni pracownika/lub współpracownika FDDS dostosowany jest do potrzeb dziecka i odbywa się za zgodą dziecka.

Pracownicy i współpracownicy FDDS analizują wszystkie planowane działania dotyczące dzieci (np. badania, pikniki, warsztaty, kampanie, itp.) pod kątem związanych z nimi ewentualnych zagrożeń dobra i praw dziecka i podejmują wszelkie możliwe środki w celu minimalizacji tych zagrożeń; pomocne mogą w tym być „Zasady przygotowania nowych projektów”, przedstawione w **Załącznik 1. Wytyczne do przygotowania nowych projektów**

Wszyscy pracownicy i współpracownicy Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę:

- równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania, stan zdrowia;
- odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka, jego przekonań, doświadczeń, perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
- wysłuchują dziecka z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
- używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
- tworzą w FDDS kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

Przestrzegania tych zasad FDDS oczekuje również od osób spoza Fundacji przebywających na terenie naszych placówek, a w których realizowana jest pomoc bezpośrednia Klientom.

Odmowa udzielenia pomocy

Pracownik lub współpracownik FDDS może odmówić udzielenia klientowi pomocy w następujących przypadkach:

- gdy udzielenie pomocy klientowi byłoby sprzeczne z dobrem dziecka;
- gdy klient w sposób rażący lekceważy lub narusza porządek lub zasady obowiązujące w Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę;
- gdy udzielenie pomocy zagraża dobru pracownika;
- gdy może zachodzić obawa konfliktu interesów wynikających z bliskich relacji, pokrewieństwa, itp.;
- gdy priorytetowe jest udzielanie pomocy w innej formie, niż dostępna w Fundacji, np. związana z ochroną życia, zdrowia;
- gdy klient korzysta z pomocy innego psychologa (dotyczy pomocy psychologicznej) lub z pomocy profesjonalnego pełnomocnika (dotyczy pomocy prawnej).

Kontakt z dzieckiem opiera się na poszanowaniu godności dziecka, jego podmiotowości i praw, ze szczególnym uwzględnieniem prawa do ochrony przed krzywdzeniem.

Ujawnienie informacji

Pracownicy FDDS świadczący pomoc bezpośrednią i pośrednią mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji związanych z klientem uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu. Wyjątek od tej zasady stanowią sytuacje, gdy:

- poważnie jest zagrożone zdrowie, życie klienta lub innych osób;
- tak stanowią ustawy;
- działania podejmowane w celu ochrony dziecka wymagają współpracy interdyscyplinarnej - ujawnienie informacji odbywa się z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie dóbr osobistych;
- organ dotujący działania Fundacji dokonuje kontroli dokumentacji projektowej, a forma kontroli określona jest w umowie dotacyjnej- w tym przypadku, ujawniane są jedynie dane niezbędne do rozliczenia projektu (np. listy uczestników szkoleń lub odbiorców innych działań). Fundacja w toku współpracy z podmiotem finansującym dąży do zminimalizowania zakresu danych przekazywanych organowi w związku z obowiązkami sprawozdawczymi, poprzez zwrócenie podmiotowi finansującemu uwagi na konieczność ujawniania minimalnego i adekwatnego zakresu danych oraz właściwego ich zabezpieczenia.

Każdorazowo, o ile to możliwe i nie zagraża dobru dziecka, pracownicy informują o ujawnieniu informacji klienta, którego informacje dotyczą.

Zasady kontaktu bezpośredniego z dzieckiem

Zgoda

Kontakt bezpośredni z dzieckiem odbywa się wyłącznie po wyrażeniu przez opiekuna prawnego zgody na ten kontakt. Dziecko w wieku powyżej 13 roku życia może samodzielnie wyrazić zgodę na uczestnictwo w bezpośrednim kontakcie, bądź odmówić tej zgody. W przypadku odmowy zgody dziecka kontakt bezpośredni nie powinien się odbyć, chyba, że przemawia za tym dobro dziecka. Zgoda opiekuna prawnego jest wyrażana w formie pisemnej. Zgodę przechowuje się w dokumentacji klienta. W każdej chwili rodzic może wycofać zgodę. W przypadku rozbieżności zdań między rodzicami posiadającymi pełnię władzy rodzicielskiej, o możliwości kontaktu decyduje sąd rodzinny.

Przyprowadzanie i odprowadzanie dziecka

Dziecko jest przyprowadzane i odprowadzane do placówki przez opiekuna. Za pisemną zgodą opiekuna a w sytuacji jego braku lub niemożliwości ustalenia, opiekuna faktycznego (na czas uregulowania sytuacji prawnej dziecka) dziecko może przychodzić do placówki i wracać do domu samo, o ile ukończyło 13. rok życia.

W czasie oczekiwania przez dziecko w poczekalni odpowiedzialny za bezpieczeństwo dziecka jest opiekun.

Dziecko w umówionym czasie trwania kontaktu bezpośredniego znajduje się w pomieszczeniu Fundacji (np. w pokoju terapeutycznym) pod opieką pracownika lub współpracownika Fundacji.

W czasie trwania kontaktu bezpośredniego opiekun czeka na dziecko w poczekalni lub uczestniczy w spotkaniu równoległym w Fundacji.

Pomoc bezpośrednia dziecku

Pomocy bezpośredniej dziecku udzielają pracownicy i współpracownicy Fundacji: psychologowie, pedagodzy, psychiatry, terapeuci, w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą opiekuna, również prawnicy.

FDDS dokłada starań, by miejsce udzielenia pomocy bezpośredniej było dostosowane do potrzeb dziecka. W sytuacjach szczególnych (np. w sytuacji zagrożenia epidemicznego lub innego stanu wyjątkowego) pomoc bezpośrednia może być prowadzona w trybie zdalnym (za pomocą telefonu lub online), by zachować ciągłość wsparcia. Na zamiar kontaktu bezpośredniego na kontakt pośredni wyraża zgodę koordynator danej placówki, łącznie z zatwierdzeniem kanału i narzędzi komunikacji. Na pomoc w trybie zdalnym zgodę musi wyrazić jego rodzic/opiekun prawny. Należy także wysłuchać zdania dziecka.

Wszystkie kontakty odnotowywane są w bazie danych. Wskazówki, dotyczące sytuacji ewentualnej zamiany pomocy bezpośredniej na zdalną znajdują się w **Załączniku nr 2**.

Pracownik udzielający pomocy bezpośredniej informuje dziecko, w sposób dostosowany do możliwości dziecka, co się będzie działo podczas jej udzielania.

Opiekunowie dziecka mają prawo do informacji o udzielanej dziecku pomocy, o ile udzielenie tej informacji, w ocenie terapeuty dziecka, nie powoduje zagrożenia dla dobra dziecka oraz o ile opiekun (rodzic) nie jest pozbawiony praw rodzicielskich, nie ma ograniczonej władzy rodzicielskiej.

Jeśli obydwój rodzice posiadają pełnię praw rodzicielskich, rekomenduje się współpracę z obydwój rodziców w zakresie pomocy udzielanej dziecku.

Jeśli w ocenie terapeuty dziecka, współpraca z którymś z rodziców dziecka mogłoby zagrażać dobru dziecka, można od niej odstąpić, co każdorazowo zatwierdza koordynator placówki.

Edukacja i zabawa z dzieckiem

FDDS prowadzi edukację skierowaną do dzieci w szczególności w zakresie:

A) bezpieczeństwa w Internecie, w tym

- Kształtowanie świadomości zagrożeń: cyberprzemoc, PUI (nadużywanie), niebezpieczne kontakty, szkodliwe treści i inne;
- Promowanie zasad ekranowych i higieny cyfrowej;
- Uczenie konstruktywnego i świadomego korzystania z sieci jako alternatywy dla zachowań ryzykownych i bezproduktywnych;

- Uczenie postaw i kompetencji społecznych sprzyjających bezpieczeństwu w sieci: samokontrola, empatia, uważność, otwartość na różnorodność, reagowanie na krzywdzenie;
- Omawianie bieżących zagrożeń, niebezpiecznych trendów związanych z siecią (nagłaśnianych przez media, zgłaszanych przez dzieci i inn.).

B) Profilaktyki wykorzystywania seksualnego i przemocy, w tym:

- Uczenie rozpoznawania własnych i cudzych granic;
- Budowanie kompetencji rozpoznawania ryzykownych sytuacji;
- Wzmacnianie umiejętności szukania pomocy.

C) Treningi umiejętności psycho-społecznych, w tym:

- korygowanie nieprawidłowych nawyków i zastąpienie ich nawykami adekwatnymi do sytuacji;
- rozwijanie umiejętności rozróżniania i identyfikowania emocji;
- rozwijanie umiejętności współpracy w grupie;
- kształtowanie umiejętności nawiązywania prawidłowych kontaktów społecznych;
- wzmocnienie wiary we własne siły poprzez rozwijanie umiejętności dostrzegania własnych mocnych stron i sprawczości;
- kształtowanie zachowań empatycznych.

D) Standardów ochrony dzieci poprzez promowanie zasad bezpiecznych relacji, w tym:

- kształtowanie postaw i umiejętności społecznych sprzyjających bezpieczeństwu w placówkach, w których przebywają dzieci;
- uczenie rozpoznawania własnych i cudzych granic;
- wzmocnianie kompetencji w zakresie nawiązywania prawidłowych kontaktów społecznych;
- wzmocnianie umiejętności szukania pomocy.

Edukacja i zabawa z dzieckiem realizowana jest przez pracownika lub współpracownika (stażystę/wolontariusza/praktykanta) Fundacji. W tym drugim przypadku podlega ona monitorowaniu przez opiekuna współpracownika.

Pracownik/współpracownik FDDS informuje opiekuna dziecka, kto się będzie dzieckiem zajmował oraz gdzie dziecko będzie przebywało podczas zabawy/edukacji. Osoba opiekująca się dzieckiem przez czas trwania zabawy/edukacji, dba o bezpieczeństwo dziecka. Opiekun musi jednak przebywać w budynku, w którym obywa się zabawa/edukacja.

Opiekun dziecka w porozumieniu z prowadzącym zabawę/edukację może uczestniczyć w zabawie lub zajęciach edukacyjnych.

Po zabawie/edukacji opiekun może otrzymać informacje zwrotne dotyczące obserwacji dziecka podczas zabawy i jego udziału w poszczególnych czynnościach.

Oprócz działań edukacyjnych dla dzieci, FDDS prowadzi też edukację skierowaną do rodziców, opiekunów i profesjonalistów z szeroko pojętej problematyki przeciwdziałania przemocy, w tym wykorzystaniu seksualnemu dzieci i zagrożeniom w Internecie.

Organizacja imprez grupowych z udziałem dzieci

Przy organizacji imprezy grupowej uwzględnia się bezpieczeństwo dzieci na niej przebywających, w szczególności w kontakcie z wykorzystywanym podczas imprezy sprzętem, oraz zapewnia się dostęp do szybkiej pomocy medycznej (dostęp do apteczki pierwszej pomocy, możliwość wezwania pogotowia), w nagłych przypadkach.

Organizator imprezy grupowej informuje dorosłych przychodzących z dziećmi, że organizator nie zapewnia dzieciom opieki na czas trwania imprezy. Informuje także, że dzieci nie powinny być pozostawione na imprezie bez opieki. Informacja ta powinna być umieszczona na ulotkach lub plakatach dotyczących imprezy oraz ogłoszona przy jej rozpoczęciu.

Organizacja konkursów dla dzieci

Organizację i przebieg konkursu dla dzieci reguluje regulamin konkursu sporządzony przez pracownika Fundacji oraz skonsultowany przez dział prawny Fundacji przed rozpoczęciem konkursu.

Udział dziecka wymaga zgody na udział w konkursie oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych dziecka wyrażonych przez opiekuna dziecka.

Formułę każdej zgody opracowuje dział prawny Fundacji – po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby.

Zasady kontaktu pośredniego z dzieckiem/w sprawach dzieci

W kontakcie pośrednim udziela się konsultacji, informacji lub wsparcia dzieciom oraz opiekunom, profesjonalistom w sprawach dzieci.

Zasady udzielania zgody na kontakt pośredni z dzieckiem, odbywa się w ten sam sposób, co w kontakcie bezpośrednim.

Kontakt pośredni pracownika i współpracownika FDDS z dzieckiem w warunkach zwyczajnych odbywa się wyłącznie za pośrednictwem służbowych kanałów komunikacyjnych (np. służbowej poczty elektronicznej, służbowego numeru telefonu, innych kanałów komunikacji FDDS służących udzielaniu pomocy i wsparcia dzieciom). Pracownicy i współpracownicy Fundacji nie kontaktują się z dziećmi z użyciem prywatnych kanałów komunikacji (np. Facebook, Messenger itp.). Odstępstwa są dopuszczalne w sytuacji wystąpienia stanu wyjątkowego. Takie odstępstwo zatwierdza koordynator danego programu.

W kontakcie pośrednim konsultacja lub informacja udzielana jest niezwłocznie. W razie potrzeby konsultacji lub informacji można udzielić po zapoznaniu się z dokumentacją dostarczoną przez klienta lub inną instytucję czy przebiegiem sprawy, po konsultacji z innymi pracownikami, czy przeprowadzeniu innych niezbędnych czynności.

W kontakcie pośrednim nie prowadzi się terapii i diagnozy psychologicznej. Odstępstwa są dopuszczalne w sytuacji wystąpienia stanu wyjątkowego. Takie odstępowstwo zatwierdza koordynator danego programu.

Klienci, którzy wymagają terapii lub diagnozy psychologicznej, zostają skierowani do odpowiedniej placówki Fundacji lub innej organizacji świadczącej pomoc bezpośrednią.

Specyfika kontaktu z dzieckiem w ramach Programu Pomocy Telefonicznej (PPT)

Kontakt z dziećmi kontaktującymi się z 116 111 ma charakter doraźnego wsparcia psychologicznego. Nie służy on terapii czy diagnozie psychologicznej. Nie wymaga uzyskania zgody opiekuna prawnego i odbywa się z inicjatywy dziecka. Dopuszcza się wyjątkowe sytuacje związane z zagrożeniem życia czy zdrowia dziecka, kiedy po nagle przerwanej rozmowie mającej charakter interwencyjny osoba konsultująca sama może zainicjować kontakt zwrotny z dzieckiem lub osobą dorosłą z jego otoczenia w celu zapewnienia bezpieczeństwa.

Wsparcie udzielane w ramach PPT udzielane jest w formie zdalnej poprzez trzy kanały komunikacyjne: telefon, czat oraz mail dostępne na stronie <http://116111.pl>. Kontakt z dziećmi odbywa się jedynie za pomocą służbowych kanałów do tego przeznaczonych.

W ramach PPT wsparcia dzieciom udzielają pracownicy, współpracownicy oraz wolontariusze Fundacji.

Kontakt w ramach PPT ma charakter anonimowy, konsultanci nie posiadają danych umożliwiających identyfikację przez nie kontaktujących się dzieci. Wyjątkiem są sytuacje zagrożenia życia i zdrowia, gdy osoba kontaktująca się sama podaje dane umożliwiające jej zidentyfikowanie.

Wszelkie informacje uzyskiwane od osób kontaktujących się w ramach PPT objęte są tajemnicą zawodową. Niedopuszczalne jest udzielanie osobom spoza programu PPT informacji o tych osobach. Wyjątkiem są sytuacje zagrożenia życia, zdrowia czy bezpieczeństwa. W takich sytuacjach dopuszcza się kontakt z osobami trzecimi z otoczenia dziecka – za udzieloną zgodą dziecka czy służbami oraz jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej (w tym policją, sądem, prokuraturą, OPSem) - w tych przypadkach zgoda dziecka nie jest wymagana.

W ramach kontaktu w sprawie dziecka udziela się informacji najważniejszych, mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa czy udzielenie wsparcia dziecku z uwzględnieniem jego dobra. W sytuacjach, w których to możliwe zaleca się ustalać wspólnie z dzieckiem co i w jaki sposób zostanie przekazane na jego temat.

Interweniowanie w PPT

Działania interwencyjne podejmowane są w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia osoby kontaktującej się z PPT. Osoby konsultujące mogą interweniować poprzez bezpośredni kontakt ze służbami lub osobami z najbliższego otoczenia dziecka. Rodzaj podejmowanych działań interwencyjnych zależy od otrzymanych informacji na temat stanu i sytuacji osoby kontaktującej się.

Innymi sytuacjami, w których możliwe lub konieczne może być podjęcie działań interwencyjnych jest ujawnienie niepokojących informacji mogących wskazywać na doświadczenie krzywdzenia przez kontaktującą się z PPT dziecko, w tym pokrzywdzenie przestępstwem. Ze względu na specyfikę kontaktu w ramach PPT w tym jego doraźny charakter osoby konsultujące mają kilka możliwości, aby podjąć działania mające na celu zgłoszenie doznawanego krzywdzenia.

Dokładny opis kroków dotyczących decyzji o podjęciu działań interwencyjnych, ich przebiegu i dokumentacji opisane są w **Załączniku 10.4** Instrukcja podejmowania interwencji i ich ewidencji w Telefonie Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111.

Ochrona danych osobowych w PPT

Dane zbierane w ramach PPT przechowywane są przed 2 lata niezależnie od kanału komunikacji. Ich zbieranie nie wymaga prawnej zgody dziecka ani opiekuna prawnego. Z momentem usunięcia przez dziecko konta, które służyło mu do komunikacji za pomocą maila i/lub czatu jego dane zostają usunięte. Wyjątkiem są dane i informacje związane z działaniami interwencyjnymi podejmowanymi w ramach PPT.

Zasady bezpiecznej relacji pracownik/współpracownik-dziecko i jego opiekun/opiekunowie

Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników i współpracowników FDDS wobec dzieci i ich opiekunów, korzystających z pomocy FDDS:

- wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci lub ich opiekunów, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej, wykorzystywania lub wyzyskiwania seksualnego;
- niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem i/lub jego opiekunem, naruszający godność dziecka/opiekuna; dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka, powstrzymania dziecka/opiekuna przed wyrządzeniem krzywdy sobie lub innym;
- podawanie dziecku/opiekunowi alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych;
- akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które zaangażowane jest dziecko/opiekun;
- nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z dziećmi/opiekunami;
- wymiana pieniędzy, zatrudnienia, towarów, usług, pomocy w zamian za seks, w tym przystęgi seksualne lub inne formy upokarzających, poniżających lub wykorzystujących zachowań;

- zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
- goszczenie dziecka/opiekuna we własnym domu;
- utrzymywanie kontaktów prywatnych z dzieckiem/opiekunem, poza czasem pracy i świadczonym zakresem pomocy;
- wykorzystywanie prywatnych kanałów komunikacji;
- wikłanie dziecka/opiekuna w zależność opartą na poczuciu wdzięczności za prywatne przysługi, poza świadczonymi w ramach FDDS kanałami pomocy;
- towarzyszenie dziecku w podróży pod nieobecność opiekuna dziecka;
- spanie w tym samym pokoju co dziecko podczas obozów, wyjazdów;
- w przypadku świadczenia pomocy w domu, pozostawanie z dzieckiem sam na sam.

Pracownicy i współpracownicy FDDS są zobowiązani do tworzenia i utrzymywania środowiska, które zapobiega krzywdzeniu dzieci, w tym wyzyskiwaniu i wykorzystywaniu seksualnemu dzieci, a także innych odbiorców pomocy/działań oraz promuje wdrażanie kodeksu bezpiecznych relacji w tym zakresie. Menedżerowie na wszystkich szczeblach mają szczególną odpowiedzialność za wspieranie i rozwijanie działań, które utrzymują to środowisko.

Każdy pracownik, który podejmie informację o którymkolwiek z powyższych zachowań ze strony innych pracowników, współpracowników, kontrahentów FDDS niezwłocznie informuje o tym osobę odpowiadającą za Politykę Ochrony Dzieci w FDDS lub zarząd FDDS.

Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników i współpracowników FDDS wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane, zgodnie z procedurą zawartą w **Załączniku 10.2**.

Edukacja Personelu

FDDS szkoli też personel pracujący bezpośrednio z dziećmi lub przygotowujący materiały edukacyjne z rozpoznawania czynników ryzyka, symptomów przemocy, skutecznych metod interwencji i pomocy, skutecznych i opartych na dowodach metodach zapobiegania przemocy. Edukacja ma formę dedykowanych szkoleń z ekspertami zewnętrznymi, udział w konferencjach w Polsce i zagranicą, superwizję pracy, seminaria wewnętrzne, udostępnianie publikacji i e-learningów na platformie edukacyjnej FDDS (edukacja.fdds.pl), udostępnianie najświeższej naukowej wiedzy w kwartalniku Dziecko Krzywdzone (dzieckokrzywdzone.fdds.pl).

Wszyscy pracownicy FDDS przechodzą też szkolenia z zapisów i stosowania niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych

FDDS prowadzi grupowe wsparcie dla dzieci i młodzieży, podczas których modeluje prawidłowe i bezpieczne relacje między rówieśnikami. Prowadzący grupę czuwają, by wszyscy czuli się w grupie bezpiecznie, by niczyje granice nie zostały przekroczone, by każdy był wysłuchany. We współpracy z dziećmi w wieku 11-16 lat opracowaliśmy ramowe zasady, które każdorazowo mogą być rozwinięte lub uszczegółowione w nowej grupie dla dzieci i młodzieży.

Zasady, którymi się kierujemy we wzajemnych relacjach:

1. Szacunek i brak hejtu - traktujemy siebie nawzajem z szacunkiem i życzliwością, unikając wszelkich form agresji czy prześladowania.
2. Współpraca i pomoc - współpracujemy ze sobą i pomagamy sobie w trudnych sytuacjach, aby rozwiązywać problemy razem.
3. Komunikacja - rozmawianie i wyrażanie swoich uczuć, myśli oraz potrzeb w sposób bezpieczny i szanujący.
4. Granice i zrozumienie - szanujemy granice innych oraz mamy zrozumienie dla ich potrzeb i możliwości.
5. Rozwiązywanie konfliktów - rozwiązywanie konfliktów w sposób pokojowy i szukanie win-win solutions (rozwiązań korzystnych dla wszystkich).
6. Wspólne zabawy i aktywności - spędzanie czasu razem, bawiąc się i ucząc się wspólnie, co buduje więzi i wzmacnia relacje, brak wykluczania.
7. Wzajemne wsparcie - oferujemy sobie wzajemne wsparcie i pocieszenie w trudnych sytuacjach, wykazując empatię i troskę o innych.
8. Zdrowe relacje - rozwijamy zdrowe i pozytywne relacje na wzajemnym zaufaniu, zrozumieniu i akceptacji.

Zasady kontaktu z osobami ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami

Zasady ogólne

Każdą osobę należy traktować z należyty szacunkiem, nie dyskryminować ze względu na jakiekolwiek cechy, w tym specjalne potrzeby, niepełnosprawność. Fundacja uwzględniając uniwersalne projektowanie, racjonalne dostosowania i modyfikacje, stara się zapewniać równy dostęp osobom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami do wszelkich jej działań. Eliminuje w miarę możliwości bariery utrudniające dzieciom samodzielne funkcjonowanie i ekspresję, w tym bariery informacyjno-komunikacyjne, architektoniczne, cyfrowe.

Każda pomoc świadczona małoletniemu ze specjalnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, musi następować w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i uwzględniać najlepszy interes dziecka.

Dostępność architektoniczna

Dostępność architektoniczna placówek FDDS opisana jest w Deklaracji Dostępności na stronie internetowej FDDS:

<https://fdds.pl/deklaracja-dostepnosci.html>

W przypadku niepełnosprawności ruchowej klienta, możliwe są także konsultacje online, gdy lokal FDDS nie daje możliwości komfortowej obsługi klienta na miejscu. W tym wypadku stosuje się zasady kontaktu pośredniego z dzieckiem/w sprawach dzieci.

Dostępność pomocy dla osób niedosłyszących i niesłyszących

W większości placówek osoby niedosłyszące mogą skorzystać z pętli indukcyjnej dla osób niedosłyszących (pętla przenośna). Podczas szkoleń/warsztatów/konferencji możliwe jest wsparcie tłumacza języka migowego.

Dostępność pomocy dla osób z zaburzeniami neurorozwojowymi i niepełnosprawnością intelektualną

Możliwość wsparcia osób z zaburzeniami neurorozwojowymi i niepełnosprawnością intelektualną rozpatrywana jest indywidualnie. Podczas konsultacji wstępnej pracownik rozeznaje czy specjaliści pracujący w placówce FDDS posiadają umiejętności i kompetencje, które pozwolą odpowiedzieć na potrzeby danej osoby. W przypadku braku możliwości, rodzina zostanie poinformowana o możliwości skorzystania z pomocy w innych instytucjach/organizacjach.

W trakcie analizy indywidualnych potrzeb małego, należy zwrócić uwagę w szczególności na:

- funkcjonowanie poznawcze, emocjonalne i społeczne ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki niepełnosprawności małego;
- warunki i sposoby niezbędne do zaspokojenia podstawowych potrzeb małego (fizjologicznych, w tym sensorycznych, psychofizycznych, w tym potrzeby bezpieczeństwa itp.) oraz konsekwencje ich deprivacji;
- sposoby regulacji emocji przez małego;
- sposób reagowania na bliskość fizyczną innych osób;
- sposób komunikowania się małego (język, specyficzne narzędzia oraz ich rodzaj);
- inne czynniki istotne dla małego.

Zasady kontraktowe z małym ze szczególnymi potrzebami, w tym niepełnosprawnościami

Zakazane jest lekceważenie lub powierzchowne, nieuważne traktowanie małego z powodu niepełnosprawności, rozmowa o jego potrzebach z jego pominięciem, deprecjonowaniem go, a także z osobami nieupoważnionymi oraz wyręczanie lub nadzorowanie bezpośrednio ponad niezbędny poziom.

Przy pierwszym kontakcie należy wypracować zrozumiałą formę komunikacji wzajemnej – w języku/sposobie komunikacji używanym przez małego – dostosowaną do możliwości psychofizycznych małego i umożliwiającą wyrażenie przez małego swojej woli, w tym akceptacji lub sprzeciwu, co do pewnych

czynności/zachowań, o ile jest to zasadne przy wykorzystaniu alternatywnych lub wspomagających metod komunikacji.

Pracownik powinien przekazać małoletniemu w zrozumiały sposób wiedzę o jego prawach i obowiązkach oraz możliwościach uzyskania pomocy oraz zapoznać małoletniego z obowiązującymi w FDDS normami i zasadami oraz konsekwencjami ich naruszania dla wszystkich stron, upewniając się, że przekaz jest dla niego jasny i klarowny.

Przy każdym kontakcie pracownik stara się uczyć małoletniego w zrozumiały sposób, jak powinien się zachować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu jego i innych oraz jakie zachowania stanowią naruszanie granic prywatności/intymności innych osób, jakie zachowania krzywdzą innych, sprawiają im ból i cierpienie.

Pracownicy regularnie przekazują informacje rodzicom/opiekunom na temat występujących problemów oraz podejmują z nimi współpracę w tym zakresie.

Procedura reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony małoletniego

Celem zastosowania procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim małoletnim i dorosłym przebywającym w placówce/institucji/działalności w przypadku wystąpienia sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia tych osób.

W przypadku uznania ryzyka możliwości wystąpienia zachowań trudnych, w tym agresywnych, autoagresywnych, problemowych zachowań seksualnych, należy opracować indywidualną procedurę interweniowania, we współpracy z rodzicami (opiekunami), opartą na potrzebach/cechach małoletniego, tj. najpierw wypracować katalog sposobów niedopuszczających do wystąpienia danego zachowania trudnego, możliwie najmniej awersyjnych. Oceny dokonuje się na podstawie dotychczasowego kontaktu z klientem lub opinii innych osób.

W przypadku zaistnienia zachowania trudnego należy zaproponować strategię reaktywne ukierunkowane na obniżenie napięcia emocjonalnego, w tym na ochronę osoby małoletniej i innych osób zaangażowanych w zachowanie.

Pracownicy biorący udział w interwencji, dbają, aby reakcja osoby dorosłej nie powodowała negatywnego nastawienia innych osób do małoletniego, na rzecz którego podjęto interwencję - chronieni powinni być wszyscy małoletni uczestniczący w zdarzeniu, w tym świadkowie.

Każdy pracownik ma obowiązek zareagować w sytuacji agresji, przemocy (będąc świadkiem zdarzenia lub osobą poinformowaną o zdarzeniu) tj. podjąć próbę przerwania sytuacji, zapewnić bezpieczeństwo osobom: świadkom, krzywdzonemu, krzywdzącemu. Zastosowanie procedury reagowania odbywa się z poinformowaniem osoby wskazanej do podejmowania działań interwencyjnych, która następnie zajmie się całościowo sprawą lub innej osoby decyzyjnej.

W przypadku zaobserwowania u małoletniego przejawów wzmożonego napięcia, zdenerwowania lub trudności stwarzających prawdopodobieństwo wystąpienia zachowania trudnego, w tym agresywnego, autoagresywnego, zagrażającego, należy niezwłocznie podjąć działania, aby przeciwdziałać jego rozwinięciu, w tym należy podjąć z

małoletnim rozmowę uspokajającą, wyciszającą, o ile to możliwe, na neutralny temat (metoda przekierowania uwagi) lub inne oddziaływanie kojące/uspokajające.

W sytuacji eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych należy podjąć próbę ich wygaszenia, przerwania, adekwatnie do sytuacji, z uwzględnieniem rozpoznanego wcześniej ryzyka wystąpienia zachowań trudnych oraz ustalonych indywidualnych strategii proaktywnych lub nieawersyjnych strategii reaktywnych.

Jeżeli podjęte czynności w danej sytuacji nie przynoszą efektów i następuje eskalacja zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych należy poinformować osoby wskazane do podejmowania procedury interwencyjnej lub inne osoby z personelu, które znajdują się w pobliżu, z prośbą o pomoc; osoby te niezwłocznie informują osoby decyzyjne lub specjalistów i udzielają wsparcia w danej sytuacji. W przypadku wystąpienia bardzo agresywnego zachowania, którego nie można powstrzymać i stwarza ono zagrożenie dla zdrowia i życia własnego i innych osób, należy niezwłocznie, jeżeli jest taka konieczność, udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwać Pogotowie Ratunkowe lub Policję, a następnie powiadomić rodziców/opiekunów małoletniego - w tej sytuacji można, jeśli jest to niezbędne, możliwe i bezpieczne dla każdego uczestnika zdarzenia, zastosować jak najmniej inwazyjną formę przerwania aktu agresji.

Do momentu uzyskania pewności, że sytuacja została zażegnana, a zachowanie trudne ustąpiło, nie wolno pozostawić małoletniego samego.

Jeżeli okoliczności zdarzenia na to pozwolą – niezwłocznie - pracownik interweniujący podejmuje rozmowę stwarzającą małoletniemu możliwość swobodnego wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii w celu ustalenia przyczyn i okoliczności zdarzenia. Rozmowa powinna być przeprowadzona bez presji czasu, powinna być dostosowana do potrzeb i możliwości małoletniego. Osoba prowadząca rozmowę winna znać sposoby regulacji emocji przez małoletniego oraz mieć wiedzę, czy u małoletniego występują zachowania trudne. Po zakończeniu rozmowy należy sporządzić notatkę z uwzględnieniem całego zdarzenia i przekazanych informacji od świadków zdarzenia, o sytuacji należy poinformować rodziców (opiekunów). Po rozmowie małoletni winien zostać objęty adekwatnym wsparciem do czasu ustabilizowania sytuacji i wyciszenia zachowania.

Wspieranie małoletniego w czynnościach samoobsługowych

Pracownicy nie udzielają pomocy w czynnościach samoobsługowych, w pierwszej kolejności robią to rodzice lub opiekunowie. Jednak, jeśli zaistnieje konieczność wsparcia małoletniego w realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych z uwagi na poziom jego funkcjonowania, należy to czynić, stosując możliwie najmniej ingerencyjną formę wsparcia. Udzielając wsparcia małoletniemu, należy to czynić w taki sposób, by nie skutkowało to dyskomfortem, upokorzeniem czy wyśmiewaniem przez inne osoby. Wspieranie powinno odbywać się w sposób bezpieczny, z zachowaniem prywatności, z możliwością kontroli przez inne osoby z personelu.

Zasady korzystania z internetu i urządzeń mobilnych należących do FDDS

FDDS posiada dział IT, odpowiedzialny za korzystanie z infrastruktury komputerowej w Fundacji, Koordynator działu jest powołany na stanowisko Administratora Systemów Informatycznych, odpowiedzialnego m.in. za zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z sieci teleinformatycznych, w tym internetu, na terenie placówki.

Fundacja mianuje Administratora Systemów Informatycznych, mającego także zadania koordynatora bezpieczeństwa sieci. Opis jego zadań znajduje się w Polityce Ochrony Danych Osobowych, będącą integralną częścią niniejszej polityki. ASI odpowiada za przegląd zagrożeń, jakie mogą pojawić się w trakcie korzystania z sieci teleinformatycznych i po przeprowadzeniu ich analizy, rekomenduje zarządowi rozwiązania techniczne w tym zakresie.

Bezpieczeństwo teleinformatyczne to jedynie część działań Fundacji, która zapewnia wszelką ochronę danych osobowych, w tym wizerunku klientów oraz bezpieczeństwo korzystania z urządzeń z dostępem do internetu.

Do głównych zagrożeń związanych z korzystaniem z sieci teleinformatycznych należą m.in.:

Narażenie na treści nielegalne, czyli:

- materiały przedstawiające seksualne wykorzystanie dziecka;
- materiały przedstawiające twardą pornografię;
- treści propagujące rasizm i ksenofobię;
- inne nielegalne treści – treści nie dotyczące żadnej z powyższych kategorii, ale skierowane przeciwko bezpieczeństwu dzieci, na przykład: propagowanie lub pochwalanie zachowań o charakterze pedofilskim, materiały utrwalające wizerunek nagiej osoby lub osoby w trakcie czynności seksualnej przy użyciu przemocy, groźby bezprawnej lub podstępnej albo rozpowszechniane bez jej zgody, treści pornograficzne udostępniane dziecku, uwodzenie dziecka poniżej 15 r.ż. przez Internet, tzw. child grooming, zjawisko szantażu na tle seksualnym (określane również jako „sextortion”).

Narażenie na treści szkodliwe i nieodpowiednie do wieku

Do treści szkodliwych i nieodpowiednich zalicza się m.in. treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, prezentujące drastyczne sceny, śmierć, okrucieństwo wobec zwierząt, treści nawołujące do podejmowania działań autodestrukcyjnych (samookaleczeń, pro-ana, samobójstw, zażywania szkodliwych substancji, w tym środków psychoaktywnych niezidentyfikowanych jednoznacznie jako narkotyki itp.), treści nawołujące do przemocy, przestępczości, radykalizacji (również sekty) i ekstremizmu, patostreamy, treści dyskryminacyjne oraz pornograficzne.

Narażenie na szkodliwe i nieodpowiednie kontakty online oraz usługi online

Do zachowań takich zalicza się m.in. presję rówieśniczą, cyberprzemoc, grooming, szantaż na tle seksualnym, aktywność seksualną jako źródło dochodu osób nieletnich, hazard online, reklamy niedostosowane do wieku, media społecznościowe niedostosowane do wieku.

Narażenie na szkodliwe i ryzykowne zachowania

Do zachowań takich zalicza się m.in. podejmowanie wyzwań online, seksting, wywieranie presji, stosowanie przemocy z wykorzystaniem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.

Zasady korzystania z urządzeń FDDS

Fundacja nie udostępnia gościom sieci teleinformatycznych na terenie swoich placówek w formie otwartej. W związku z tym dzieci nie mogą korzystać z infrastruktury teleinformatycznej FDDS bez zgody i kontroli pracownika/współpracownika, pod którego opieką się znajdują.

Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu personelowi placówki na zasadach szczegółowo określonych w zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Warunkiem dopuszczenia osoby zewnętrznej do korzystania z urządzeń placówki jest zapoznanie się przez nią z zasadami bezpiecznego korzystania z internetu. Dokłada się starań, aby proces zapoznania był efektywny i odpowiadał w szczególności potrzebom dzieci.

FDDS zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących zasad bezpiecznego korzystania z internetu (np. poprzez zamieszczanie ich na stronie internetowej, udostępnianie rodzicom i dzieciom itp.).

Procedura interwencji

Jeśli mimo zachowania wszelkich standardów bezpiecznego korzystania z internetu, nastąpi ujawnienie treści nielegalnych, szkodliwych lub nieodpowiednich do wieku, lub w przypadku zdarzeń godzących w bezpieczeństwo dzieci związanych z korzystaniem z Internetu (np. nieodpowiednie kontakty, ryzykowne zachowania itd.) należy podjąć następujące działania:

Działania wobec zdarzenia

Każde zgłoszenie/ujawnienie treści szkodliwych lub nieodpowiednich do wieku powinno zostać zarejestrowane, przeanalizowane oraz odpowiednio udokumentowane. W analizie zdarzenia powinien znaleźć się dokładny opis zdarzenia, wskazanie osób uczestniczących lub podjętych działań w celu identyfikacji sprawcy oraz materiały dokumentujące zdarzenie. Zabezpieczenie tych dowodów powinno się odbywać z poszanowaniem praw dziecka, w tym prawa do prywatności. Dowody powinny zostać zabezpieczone i opisane (data otrzymania, treść wiadomości, dane nadawcy tj. nazwa użytkownika, adres email, adres strony WWW).

Jeśli zebrane dowody wskazują na naruszenie prawa należy niezwłocznie powiadomić Policję i przekazać jej cały zgromadzony materiał dowodowy. W celu usunięcia z Internetu nielegalnych, kompromitujących lub krzywdzących materiałów należy poinformować rodziców/opiekunów h o możliwościach ich usunięcia we współpracy z Dyżurnet.pl oraz o trybie zgłaszania takich treści poprzez formularz na stronie, na której materiał został opublikowany.

Monitoring pointerwencyjny

Fundacja pozyskuje informacje na temat sytuacji, potrzeb uczestników incydentu oraz reagowania na ewentualne pojawienie się skutków opóźnionych w czasie, a także możliwość oceny prawidłowości podjętych działań.

Działania wobec uczestników zdarzenia (pokrzywdzony – sprawca – świadek, rodzice)

Działania wobec uczestników zdarzenia z zakresu naruszenia bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni, powinny być dedykowane zarówno osobom pokrzywdzonym, sprawcom, jak i świadkom zdarzenia. Podejmowane działania dotyczą w większości przypadków dzieci, więc stroną uczestniczącą jest także rodzic/opiekun, w takich przypadkach stosuje się odpowiednie przepisy prawa dotyczące reprezentacji.

Działania szczegółowe to przede wszystkim rozmowa z uczestnikiem zdarzenia odpowiednia do charakteru zdarzenia oraz roli uczestnika (pokrzywdzony/sprawca/świadek). Pracownik/współpracownik FDDS powiadamia rodziców/opiekunów uczestników zdarzenia oraz informuje ich o podejmowanych działaniach i ewentualnych konsekwencjach oraz przedstawia propozycje wsparcia. Jeśli zajdzie taka potrzeba, Fundacja zapewnia wsparcie i opiekę psychologiczno-pedagogiczną uczestników zdarzenia.

Monitoring działań

ASI prowadzi regularne przeglądy i audyty bezpieczeństwa systemów informatycznych. ASI jest także osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących bezpieczeństwa w internecie oraz szkolenie personelu z reakcji na incydenty.

Zasady przeprowadzania badań społecznych w udziałem dzieci w FDDS

Prawa respondentów

Realizując badanie z udziałem dzieci i młodzieży należy pamiętać, że najważniejsze jest dobro respondentów.

Udział w badaniu wymaga dobrowolnej i świadomej zgody respondentów.

Badanie powinny prowadzić osoby o odpowiednich kwalifikacjach.

Realizując badanie z udziałem dzieci i młodzieży należy pamiętać, że najważniejsze jest dobro respondentów.

Zgoda respondenta na badanie

W przypadku respondentów – dzieci, przed przeprowadzeniem wywiadu indywidualnego należy uzyskać zgodę opiekuna respondenta.

W przypadku przeprowadzenia wywiadu grupowego (fokusa) lub ankiety, zgody może udzielić osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo dzieci niebędąca rodzicem lub prawnym opiekunem dziecka (np. nauczyciel, dyrektor szkoły). Szczegółowe zapisy dotyczące zgód znajdują się w **Załączniku 3**.

Odrębną i wyraźną zgodę opiekuna lub osoby odpowiedzialnej za dziecko należy uzyskać na wykorzystanie urządzeń rejestrujących dźwięk i/lub obraz.

Przed przeprowadzeniem wywiadu lub ankiety należy uzyskać również zgodę dziecka, zarówno na udział w badaniu, jak i na rejestrację dźwięku i/lub obrazu.

Gdy dziecko ukończyło 13. rok życia, w wyjątkowych sytuacjach, można odstąpić od wymienionych powyżej obowiązków, jednak każda taka sytuacja musi być przeanalizowana i zaakceptowana przez komisję ds. oceny etyki badań FDDS.

Warunki i sposób prowadzenia badania

Planując badanie badacz musi wziąć pod uwagę stopień dojrzałości respondenta.

Należy pamiętać, że udział w badaniach może mieć wpływ na funkcjonowanie respondentów. Dlatego przy każdym badaniu z dziećmi na tematy mogące je zaniepokoić należy zapewnić im możliwość kontaktu z osobą, z którą mogą porozmawiać np. przekazując im informacje o telefonie zaufania dla dzieci i młodzieży. Rekomendowanym sposobem jest przygotowanie ulotek, które dystrybuowane są wśród respondentów.

Udział dziecka w badaniu może odbywać się online, telefonicznie lub w kontakcie bezpośrednim. W przypadku wizyty w domu dziecka, niezbędna jest obecność w domu rodzica/opiekuna dziecka.

Zasady poufności i anonimowości

Respondent ma prawo do zachowania poufności i anonimowości przy badaniu.

Zgromadzone dane badawcze powinny być bezpiecznie przechowywane. O ile jest to możliwe, należy zastosować techniki ochrony anonimowości.

Surowe dane badawcze należy zakodować zaraz po ich zarejestrowaniu. Wszystkie surowe dane badawcze, których nie można zakodować (np. nagrania) lub które zawierają elementy mogące służyć identyfikacji respondentów (np. ich imiona) należy trwale usunąć po napisaniu raportu z badania i przechowywać jedynie zakodowane dane (np. zakodowane transkrypcje).

Komisja Etyczna FDDS ds. Badań

W razie wątpliwości przy przygotowywaniu i/lub prowadzeniu badań badacz powinien skonsultować się z komisją ds. oceny etyki badań.

Komisja jest zwoływana w razie potrzeby, na wniosek badacza lub koordynatora badania, a w jej skład wchodzi: przedstawiciel/ka zarządu, koordynator/ka działu badawczego, prawnik/czka oraz psycholog/żka.

[Szczegółowe zasady prowadzenia badań z udziałem dzieci znajdują się w Załączniku 3. Załącznik 2. Zasady zamiany pomocy bezpośredniej na pomoc zdalną](#)

Co do zasady pomoc terapeutyczna, psychiatryczna i prawna świadczona w Centrach Pomocy Dzieciom, Poradni dla Rodziców Latarnia Morska i Poradni Dziecko w Sieci prowadzone są w formie spotkań osobistych. W wyjątkowych sytuacjach pomoc bezpośrednia, może być kontynuowana w postaci pomocy zdalnej, w szczególności, gdy:

- na terenie kraju zostanie wprowadzony stan wyjątkowy (np. zagrożenia epidemicznego);
- dziecko/rodzic komunikuje brak możliwości dojazdu do placówki, powody oceniane są jako przekonujące, a pracownik pierwszego kontaktu uznaje zasadność udzielania pomocy;
- bezpośrednia wizyta dziecka w placówce wiązałaby się z innym zagrożeniem, np. ze strony sprawcy przemocy (sprawca nęka, prześladowuje, śledzi dziecko/rodzica);
- przeszkody architektoniczne uniemożliwiają dostanie się do placówki dziecka z niepełnosprawnością ruchową;
- pomoc rozpoczęła się zdalnie (np. w czasie pandemii Covid-19), przebiega prawidłowo, a zaproszenie do pomocy bezpośredniej wiązałoby się z koniecznością istotnej zmiany warunków kontraktu z rodzicem/opiekunem, która mogłaby kontakt zaburzyć;
- pomoc udzielana zdalnie w ocenie zarówno terapeuty jak i klienta jest efektywniejsza niż udzielana bezpośrednio;
- pracownik FDDS o wysokich kwalifikacjach nie jest w stanie podjąć pracy bezpośredniej ze względu na zagrożenie swojego zdrowia w przypadku powrotu do pracy stacjonarnej w trakcie trwającego stanu wyjątkowego (np. pandemii Covid-19) lub ze względu na inne wyjątkowe okoliczności;
- zapotrzebowanie na pomoc w formie zdalnej jest zgłaszane i finansowane przez podmiot zewnętrzny (np. samorząd gminny), a zespół dysponuje wolnym czasem, by podjąć dodatkowe zadania;
- dziecko/rodzic ze względów zdrowotnych (np. w trakcie kwarantanny) lub organizacyjnych (wyjazd poza miejsce zamieszkania) nie mogą czasowo uczęszczać na spotkania stacjonarne.

Każdorazowo decyzja o pomocy zdalnej zamiast pomocy stacjonarnej jest uzgadniania z koordynatorem placówki. Przy podejmowaniu decyzji koordynator i terapeuta/specjalista kierują się dobrem dziecka, efektywnością pomocy, wykonalnością czasową, spójnością działań podejmowanych w danej placówce.

Załącznik 3. Zasady przeprowadzania badań społecznych w udziałem dzieci w FDDS

Ochrona wizerunku i danych osobowych dziecka i jego opiekunów

Przetwarzanie danych osobowych

Pomoc udzielana dziecku i jego rodzinie jest dokumentowana. FDDS przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym danych szczególnie chronionych, m.in. poprzez:

FDDS chroni wizerunek i dane osobowe dzieci i ich rodzin.

- odbieranie pisemnej zgody klientów na przetwarzanie danych osobowych;
- wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo danych;
- szkolenia pracowników;
- zabezpieczenie dokumentacji zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej;
- określenie jasnych zasad ujawniania zawartych w dokumentacji informacji instytucjom trzecim (sądom, prokuraturze, zespołom interdyscyplinarnym).

Zasady przetwarzania danych osobowych klientów oraz postępowania z dokumentacją klientów określa dokument „Polityka bezpieczeństwa danych osobowych” przedstawiony w **Załączniku 4**.

Współpraca z mediami

Fundacja nie udostępnia informacji o klientach przedstawicielom mediów. Pracownicy i współpracownicy FDDS nie kontaktują obecnych ani byłych klientów z przedstawicielami mediów, ani nie wypowiadają się w ich konkretnych sprawach w mediach (tradycyjnych i społecznościowych), nawet po anonimizacji danych klienta.

W sytuacjach wyjątkowych wypowiedź jest możliwa jedynie po wyrażeniu pisemnej zgody przez klienta lub jego opiekuna.

W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Fundacji. Udostępnienie pomieszczenia wymaga zgody koordynatora lub kierownika administracyjnego placówki. Zgoda może być ustna lub mailowa.

Fundacja nie umożliwi filmowania dzieci na terenie swoich placówek. Koordynator programu/sekretariat placówki powinien tak przygotować pomieszczenia Fundacji, aby uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Utrwalanie i publikowanie wizerunku klienta

Wyznaczeni pracownicy i/lub współpracownicy Fundacji mogą w celu dokumentacji prowadzonych działań lub ich promocji wykonywać zdjęcia lub filmy z udziałem podopiecznych. Jeżeli na zdjęciu/filmie widoczna jest twarz/postać klienta w sposób, umożliwiający jego identyfikację, należy odebrać zgodę od klienta na utrwalanie lub opublikowanie jego wizerunku. Jeżeli klientem jest dziecko – należy odebrać zgodę od jego opiekuna oraz zapytać dziecko o zgodę.

Zgoda powinna obejmować szczegółowe określenie, gdzie wizerunek klienta będzie opublikowany, jak długo będzie dostępny oraz jak będzie archiwizowany. Zgoda klienta lub opiekuna dziecka będącego klientem na utrwalanie lub opublikowanie wizerunku powinna być nagrana lub wyrażona na piśmie. Formułę zgody opracowuje Dział Prawny Fundacji – po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby.

Przed nagraniem/sfotografowaniem należy klienta poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony film i w jakim kontekście oraz jak długo będzie wykorzystywany przez Fundację (np. że umieszczony zostanie na youtube w celach promocyjnych).

W pozostałych przypadkach, w szczególności jeżeli wizerunek stanowi szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, a twarz klienta nie jest rozpoznawalna, zgoda klienta na utrwalanie lub opublikowanie wizerunku nie jest wymagana.

Każdorazowo, publikując wizerunek klienta, należy dołożyć starań, by nie był to wizerunek upokarzający czy stawiający klienta w negatywnym świetle.

Nagrania z przesłuchania dziecka

Podane w poprzednim akapicie zapisy nie mają zastosowania do nagrań z przesłuchania dziecka prowadzonych w pomieszczeniach Fundacji, ponieważ dysponentem takiego nagrania jest organ prowadzący przesłuchanie i zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania karnego.

Filmy z videotreningu

Filmy z udziałem dzieci i opiekunów stworzone w trakcie warsztatów i spotkań prowadzonych w formie videotreningu mogą być wykorzystywane w celach edukacyjnych tylko w ramach tego warsztatu/tej serii spotkań.

Mogą one być również wykorzystywane – z zachowaniem zasady anonimowości, ochrony dóbr osobistych i ustawy o ochronie danych osobowych - także w celu superwizji pracowników Fundacji.

Klienci biorący udział w warsztatach/spotkaniach prowadzonych w formie videotreningu przed rozpoczęciem warsztatu/spotkania wyrażają na piśmie zgodę na nagrywanie i wykorzystanie filmów w celach wymienionych powyżej.

Formułę zgody opracowuje Dział Prawny Fundacji – po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby.

Odmowa udzielenia zgody na nagrywanie nie może być podstawą do odmowy udzielenia innej formy pomocy klientowi przez pracowników FDDS.

W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wykorzystania nagrań z videotreningu – z zachowaniem zasady anonimowości, ochrony dóbr osobistych i właściwych przepisów o ochronie danych osobowych (prawo europejskie, krajowe oraz zasady wewnętrzne) - w celach szkoleniowych lub badawczych, jednak do takich celów wymagana jest odrębna pisemna zgoda klientów, określająca miejsce wykorzystania nagrań, audytorium, okres, przez jaki nagranie będzie wykorzystywane.

Przechowywanie nagrań z videotreningu podlega tym samym zasadom co ochrona danych szczególnych, określona w dokumencie „Polityka bezpieczeństwa danych osobowych”, przedstawionym w **Załączniku 4**.

Wykorzystanie wizerunku klienta w reklamach i kampaniach Fundacji

Wykorzystanie wizerunku dziecka w kampanii/reklamie Fundacji wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej z opiekunem dziecka. Elementem umowy musi być zgoda opiekuna na wykorzystanie wizerunku dziecka w reklamie/kampanii Fundacji.

Jeśli dziecko, którego wizerunek ma zostać wykorzystany, ukończyło 13. rok życia, należy odebrać także zgodę od dziecka. W miarę możliwości o zgodę prosimy też młodsze dzieci.

Wzór umowy opracowuje prawnik ds. wewnętrznych Fundacji – po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby.

Wymóg uzyskania zgody nie ma zastosowania w przypadku, gdy wizerunek dziecka pozyskany jest od podmiotu komercyjnego, posiadającego prawa do wykorzystywanego wizerunku (agencja reklamowa, bank zdjęć). W takim przypadku należy się kierować wytycznymi zawartymi w **Załączniku 5**.

Część 3. Zapobieganie krzywdzeniu dziecka

Edukacja

W celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci, Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę prowadzi szereg działań edukacyjnych skierowanych do rodziców/opiekunów dzieci, profesjonalistów pracujących z dziećmi oraz samych dzieci.

Działania te FDDS opiera na wynikach dostępnych, najświeższych badań, dobrych praktykach innych organizacji, sprawdzonych modelach popartych doświadczeniem i wynikami ewaluacji. W tym celu FDDS dokłada też starań, by stale podnosić kompetencje własnych pracowników i współpracowników.

Regranting

W przypadku przekazywania dotacji innym organizacjom pozarządowym, FDDS wymaga, oprócz spełnienia innych kryteriów wynikających z umowy ze sponsorem, posiadania przez potencjonalnego grantobiorcę Polityki ochrony dzieci zawierającej wszystkie zapisy zgodnie z obowiązującymi przepisami, przynajmniej:

- definicje krzywdzenia dziecka, w tym wykorzystywania i wyzyskiwania seksualnego;
- spisane zasady bezpiecznego kontaktu z dzieckiem i jego opiekunem/opiekunami;
- sposoby weryfikacji personelu/współpracowników/kontrahentów;
- spisane ścieżki interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci, w tym wykorzystywania i wyzyskiwania seksualnego.

Rekrutacja i wdrożenie nowych pracowników

FDDS jako odpowiedzialny pracodawca działa zgodnie z prawem pracy i zatrudnia pracowników i współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.

Każdy nowy pracownik zapoznaje się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci, składa zaświadczenie lub oświadczenie o niekaralności oraz przechodzi szkolenie z przestrzegania praw dziecka i ochrony danych osobowych.

Rekrutacja

Rekrutacje są ogłaszane na podstawie ogłoszenia rekrutacyjnego.

Każdy kandydat na nowego pracownika/współpracownika przesyła dokumenty aplikacyjne, wskazane w ogłoszeniu, najczęściej jest to CV oraz w miarę możliwości referencje. Proces rekrutacyjny, w zależności od potrzeb, może mieć kilka etapów. Rozmowa rekrutacyjna prowadzona jest przez dwóch pracowników FDDS. Przedmiotem rozmowy oprócz sprawdzenia kompetencji i wiedzy kandydata, są również wszelkie ewentualne przerwy w zatrudnieniu/edukacji. Już podczas rozmowy rekrutacyjnej, pracownicy HR informują kandydata o obowiązującej w FDDS Polityce Ochrony Dzieci i konieczności weryfikacji niekaralności przed dopuszczeniem do pracy/wolontariatu/stażu.

Zaświadczenie o niekaralności

Przed przystąpieniem do pracy/wykonywania obowiązków w ramach współpracy, jeśli wiąże się ona z kontaktem z dziećmi, wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, przedkłada zaświadczenie

o niekaralności w zakresie przewidzianym prawem. Wszystkie pozostałe osoby składają oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych i dyscyplinarnych. Niedostarczenie zaświadczenia lub oświadczenia wyklucza zawarcie umowy z kandydatem. Kandydat na pracownika lub współpracownika do pracy lub innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi jeszcze przed zawarciem umowy jest sprawdzany przez Dział HR w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentowane jest wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru. Figurowanie w Rejestrze lub karalność za przestępstwa na szkodę lub związane z małoletnimi wyklucza zawarcie umowy z kandydatem.

Ponadto z uwagi na specyfikę sytuacji dzieci, które znajdują się pod opieką FDDS, Fundacja co 3 lata ponawia weryfikację wszystkich osób, których praca wiąże się z ww. kontaktem z dziećmi, w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, we wszystkich jego ww. częściach.

Dokumenty wymienione w niniejszym punkcie przechowywane są w dokumentacji pracownika w Dziale HR, dokumenty współpracownika w odpowiedniej dokumentacji.

Dokumenty/szkolenia dla nowych pracowników

Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest zapoznać się z:

- niniejszą polityką;
- zasadami ochrony danych osobowych;
- regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania;
- regulaminem pracy zdalnej;
- polityką zapobiegania i reagowania na przypadki dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego i mobbingu w FDDS;
- innymi zasadami i procedurami obowiązującymi w Fundacji.

Odpowiedzialny za przekazanie pracownikowi ww. dokumentów jest wyznaczony przez pracodawcę pracownik Działu HR. Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z wyżej wymienionymi dokumentami i potwierdzenia tego faktu poprzez złożenie podpisu na oświadczeniu.

Ponadto każdy nowo przyjęty pracownik i współpracownik FDDS przechodzi przeszkolenie w zakresie:

- zapisów Polityki Ochrony Dzieci;
- przestrzegania praw dziecka;
- przetwarzania danych osobowych w FDDS.

Przygotowanie programu tych szkoleń koordynuje koordynator Polityki Ochrony Dzieci w FDDS, wyznaczony przez Zarząd Fundacji we współpracy z Pełnomocnikiem zarządu ds. ochrony danych osobowych.

Pełen zakres zasad dotyczących rekrutacji znajduje się w **Załączniku 6**. W **Załączniku 7** przedstawiono wzór oświadczenia o niekaralności, w **Załączniku 8** podano szczegóły dotyczące weryfikacji personelu.

Umowy z kontrahentami

Wszystkie umowy zawierane z kontrahentami (firmami dostarczającymi usługi/towary FDDS), zawierają zapisy chroniące dzieci, wskazane w **Załączniku 9**.

Część 4. Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

Wszyscy pracownicy i współpracownicy FDDS działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem. W swojej pracy kierujemy się przepisami polskiego prawa. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana, bez względu na to czy pochodzi od dziecka/rodzica/profesjonalisty oraz czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, profesjonalisty czy też pracownika bądź współpracownika FDDS.

Każda informacja o podejrzeniu krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana.

W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub zagrożenia dobra dziecka pracownicy FDDS niezwłocznie podejmują interwencję prawną. Decyzję o podjęciu interwencji prawnej podejmuje zespół w składzie: pracownik posiadający informacje, koordynator programu, prawnik oraz ekspert/ci wskazany/i przez koordynatora. Decyzję o podjęciu interwencji polegającą na przesłaniu zawiadomienia na prokuraturę zatwierdza koordynator Działu Prawnego. O interwencjach informowany jest zarząd. Wzór pism interwencyjnych znajduje się w **Załączniku 11**. Równoległe pracownicy FDDS oferują pomoc i wsparcie dziecku oraz jego niekrzywdzącym opiekunom.

W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, pracownik FDDS natychmiast informuje właściwą jednostkę policji.

W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, pracownik/współpracownik, który pozyskał taką informację niezwłocznie podejmuje interwencję poprzez natychmiastowe powiadomienie telefoniczne oraz przesłanie faksem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki Policji.

Wszystkie czynności związane z interwencją są dokumentowane.

Szczegółowe zasady przeprowadzenia interwencji prawnej znajdują się w [Załączniku 10](#), wzory pism interwencyjnych przedstawiono w [Załączniku 11](#), natomiast wykaz Komend Wojewódzkich Policji wraz z danymi kontaktowymi znajduje się w [Załączniku 12](#).

Jeżeli pomimo pomocy udzielonej w ramach FDDS klient dozna poważnego uszczerbku na zdrowiu lub poniesie śmierć, zarząd FDDS inicjuje przeprowadzenie Analizy Poważnego Przypadku. Szczegółowy zakres i przebieg Analizy opisano w [Załączniku 10.5](#).

Jeśli pomimo działań klient dozna poważnego uszczerbku na zdrowiu lub poniesie śmierć, prowadzi się szczegółową analizę udzielonej pomocy.

Część 5. Zajęcie stanowiska w postępowaniach sądowych (amicus curiae)

FDDS w zakresie swoich zadań statutowych i wartości może przedstawiać sądowi istotny dla sprawy pogląd (opinia przyjaciela sądu) w sprawie sądowej dotyczącej klienta, jak i w innej sprawie.

Stanowiska składane są w postępowaniach cywilnych oraz w postępowaniach karnych. FDDS nie składa opinii w sprawach, w których małoletni jest sprawcą przestępstwa, ani w sprawach, w których wobec małoletniego zostało wszczęte postępowanie z ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich związane z popełnieniem na szkodę innej osoby czynu zabronionego.

W piśmie (opinii przyjaciela sądu) FDDS przedstawia analizę ekspercką w odniesieniu do stanu faktycznego sprawy, w tym powołuje się na poglądy nauk społecznych (psychologii, pedagogiki, prawa) i medycznych. Pismo sporządza prawnik CPD, pod opieką którego pozostaje klient, w sprawie którego Fundacja planuje stanowisko. W przypadku wyrażenia stanowiska w sprawie niedotyczącej klienta FDDS, pismo sporządza prawnik pracujący w CPD Warszawa.

Decyzję o skierowaniu opinii w sprawie podejmuje prawnik CPD, pod opieką którego pozostaje klient, w sprawie niedotyczącej klienta FDDS koordynator działu prawnego. Pismo jest sporządzane przez prawnika i podpisywane przez koordynatora działu prawnego lub pod jego nieobecność, koordynatora placówki. Przed wystąpieniem pismo podlega akceptacji koordynatora działu prawnego.

Część 6. Wdrożenie polityki i monitoring

Polityka Ochrony Dzieci Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę wchodzi w życie w chwili opublikowania jej pełnej wersji przez Zarząd FDDS w sposób dostępny dla wszystkich pracowników/współpracowników FDDS. Skrócona wersja jest umieszczona na stronie internetowej Fundacji www.fdds.pl. Wersja dla dzieci dostępna jest w postaci ulotki w placówkach FDDS, a także na stronie internetowej Fundacji fdds.pl.

Zarząd FDDS wyznacza koordynatora odpowiedzialnego za koordynację wdrożenia i przestrzegania zapisów Polityki Ochrony Dzieci, w tym za:

- koordynację szkoleń wstępnych oraz przypominających dla pracowników;
- przeprowadzenie raz na 2 lata ankiety sprawdzającej działanie i adekwatność zapisów Polityki Ochrony Dzieci oraz poziom ich znajomości wśród pracowników i współpracowników FDDS;
- prowadzenie okresowych konsultacji z pracownikami i współpracownikami FDDS.

Na podstawie wyników konsultacji i ankiety, której wzór przedstawiono w **Załączniku 13**, koordynator Polityki - raz na dwa lata lub częściej w razie konieczności lub zmiany przepisów prawnych dotyczących obszaru opisanego w Polityce - zainicjuje ewentualną rewizję zapisów Polityki, mającą na celu zapewnienie ich jak największej skuteczności i adekwatności i przedstawi propozycje zmian Zarządowi FDDS do akceptacji. W przypadku znaczących zmian, Zarząd przed podjęciem decyzji, zasięga opinii Rady FDDS. Każdorazowo wprowadzenie zmian w Polityce wymaga ich ogłoszenia wszystkim pracownikom i współpracownikom FDDS.

Wątpliwości dotyczące Polityki

W razie wątpliwości co do interpretacji lub stosowania przepisów niniejszej polityki pracownik/współpracownik może zgłosić potrzebę ich rozstrzygnięcia do koordynatora Polityki.

Koordynator Polityki zgłasza potrzebę rozstrzygnięcia wątpliwości do Zarządu Fundacji.

Zarząd Fundacji dokonuje rozstrzygnięcia wątpliwości, wiążącego w danej sprawie i informuje, za pośrednictwem koordynatora programu, pracownika/współpracownika FDDS, który zgłosił potrzebę rozstrzygnięcia wątpliwości. Rozstrzygnięcie przesyła też do wiadomości koordynatora Polityki, który sporządza listę najczęściej zadawanych pytań i odpowiedzi, zamieszczoną w dostępnym dla wszystkich pracowników i współpracowników FDDS miejscu (Baza wiedzy na portalu net.fdds.pl).

Naruszenie zapisów Polityki

W razie spostrzeżenia naruszenia zapisów niniejszej Polityki pracownik/współpracownik zgłasza taką informację Koordynatorowi Polityki, lub w razie jego nieobecności, swojemu przełożonemu.

Koordynator Polityki w porozumieniu z Zarządem FDDS i działem prawnym FDDS wyjaśnia sprawę i podejmuje kroki w celu zapobieżenia podobnym naruszeniom w przyszłości. Wobec pracownika/współpracownika FDDS, który naruszył zapisy Polityki mogą zostać wyciągnięte konsekwencje porządkowe/dyscyplinarne, m.in. upomnienie, nagana pisemna, odsunięcie od pełnienia obowiązków, rozwiązanie umowy, w tym zwolnienie dyscyplinarne.

Podsumowanie podziału zakresów odpowiedzialności w odniesieniu do niniejszej Polityki przedstawiono w **Załączniku 14**.

Koordynator Polityki Ochrony Dzieci w FDDS

Funkcję koordynatora Polityki ochrony dzieci w FDDS pełni radca prawna, Agnieszka Kwaśniewska-Sadkowska,
agnieszka.kwasniewska-sadkowska@fdds.pl.

Załącznik 1. Wytyczne do przygotowania nowych projektów

W naszej pracy uwzględniamy 6 zasad dotyczących praw dziecka:

- I. Przestrzegamy praw dziecka;
- II. Bierzymy pod uwagę opinie dzieci na każdym etapie (projektowanie, wdrażanie, ewaluacja, monitoring);
- III. Nie dyskryminujemy, równo traktujemy każde dziecko;
- IV. Na pierwszym miejscu stawiamy dobro dziecka;
- V. Wspieramy potencjał dziecka i przyjazne mu otoczenie;
- VI. Nigdy nie podejmujemy działań, które mogłyby zaszkodzić dzieciom.

Wytyczne do przygotowania nowych projektów w FDDS

1. Pracownik zgłasza pomysł nowego projektu koordynatorowi programu, bądź koordynator wychodzi z pomysłem projektu. Propozycja powinna zawierać zwięzły opis głównego celu, planowanych głównych działań, zaangażowanych osób i ogólnego budżetu. W miarę możliwości powinna bazować i wykorzystywać rezultaty poprzednich projektów FDDS.
2. Projekt jest zatwierdzany przez zarząd.
3. Koordynator programu wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie i realizację projektu (koordynatora projektu).
4. Koordynator projektu, korzystając z dostępnych danych, przeprowadza analizę problemu i badanie potrzeb. Na tej podstawie ustala cele projektu pamiętając, że powinny one na pierwszym miejscu stawiać dobro dziecka (zasada IV), wspierać jego potencjał (zasada V) i w żadnym razie nie szkodzić (zasada VI). W przypadku projektów nowatorskich, w nowej dziedzinie, bądź budzących wątpliwości, koordynator projektu powinien sporządzić analizę ryzyka zawierającą także sposoby przeciwdziałania zidentyfikowanym zagrożeniom. W tym celu powinien także zasięgnąć opinii partnerów i ekspertów zewnętrznych.
5. Po rozpoznaniu problemu i ustaleniu celów projektu, koordynator projektu planuje działania w ramach projektu dbając o to, aby w trakcie jego realizacji przestrzegane były prawa dziecka (zasada I), aby dostęp do projektu był równy dla wszystkich dzieci (w miarę możliwości uwzględnienie dzieci ze środowisk zmarginalizowanych oraz niepełnosprawnych) (zasada III) oraz aby na każdym etapie uwzględniane były opinie dzieci np. poprzez konsultacje (zasada II). Na udział w konsultacjach należy pozyskać zgodę opiekunów dzieci. Należy zadbać, aby konsultacje były prowadzone odpowiednio wcześniej, tak aby realne było wdrożenie ich wyników. Dzieci w nich biorące powinny dostać informację zwrotną, jak wykorzystano ich opinie.
6. W projekcie powinny być uwzględnione działania monitorujące i ewaluacyjne ustalone w porozumieniu z Działem Badawczym.
7. Koordynator programu sprawdza projekt pod kątem spełnienia 6 zasad:

(I)przestrzegania praw dziecka;

- (II) partycypacji dzieci;
 - (III) równego traktowania każdego dziecka;
 - (IV) pierwszeństwa dobra dziecka;
 - (V) wspierania potencjału dziecka;
 - (VI) braku szkody dla dzieci;
8. W razie wątpliwości koordynator programu konsultuje się z członkami zarządu Fundacji.
9. Po zatwierdzeniu przez koordynatora programu i akceptacji przez zarząd, projekt jest składany do konkursu dotacyjnego lub kierowany do realizacji.
10. W trakcie realizacji projektu dokonywana jest jego ewaluacja uwzględniająca także ocenę zgodności z 6 zasadami.
11. Po zakończonym projekcie koordynator programu umawia się z koordynatorem projektu na spotkanie ewaluacyjne, podczas którego oceniają realizację projektu, w tym zgodność z 6 zasadami, a także sposoby dalszego wykorzystania jego efektów.
12. Spisywane są zgeneralizowane wnioski z oceny projektu, które mogą posłużyć na przyszłość. Są one prezentowane na forum zespołu danego programu, lub – w przypadku dużych projektów – na spotkaniu koordynatorów.

Załącznik 2. Zasady zamiany pomocy bezpośredniej na pomoc zdalną

Co do zasady pomoc terapeutyczna, psychiatryczna i prawna świadczona w Centrach Pomocy Dzieciom, Poradni dla Rodziców Latarnia Morska i Poradni Dziecko w Sieci prowadzone są w formie spotkań osobistych. W wyjątkowych sytuacjach pomoc bezpośrednia, może być kontynuowana w postaci pomocy zdalnej, w szczególności, gdy:

- na terenie kraju zostanie wprowadzony stan wyjątkowy (np. zagrożenia epidemicznego);
- dziecko/rodzic komunikuje brak możliwości dojazdu do placówki, powody oceniane są jako przekonujące, a pracownik pierwszego kontaktu uznaje zasadność udzielania pomocy;
- bezpośrednia wizyta dziecka w placówce wiązałaby się z innym zagrożeniem, np. ze strony sprawcy przemocy (sprawca nęka, prześladowuje, śledzi dziecko/rodzica);
- przeszkody architektoniczne uniemożliwiają dostanie się do placówki dziecka z niepełnosprawnością ruchową;
- pomoc rozpoczęła się zdalnie (np. w czasie pandemii Covid-19), przebiega prawidłowo, a zaproszenie do pomocy bezpośredniej wiązałoby się z koniecznością istotnej zmiany warunków kontraktu z rodzicem/opiekunem, która mogłaby kontakt zaburzyć;
- pomoc udzielana zdalnie w ocenie zarówno terapeuty jak i klienta jest efektywniejsza niż udzielana bezpośrednio;
- pracownik FDDS o wysokich kwalifikacjach nie jest w stanie podjąć pracy bezpośredniej ze względu na zagrożenie swojego zdrowia w przypadku powrotu do pracy stacjonarnej w trakcie trwającego stanu wyjątkowego (np. pandemii Covid-19) lub ze względu na inne wyjątkowe okoliczności;
- zapotrzebowanie na pomoc w formie zdalnej jest zgłaszane i finansowane przez podmiot zewnętrzny (np. samorząd gminny), a zespół dysponuje wolnym czasem, by podjąć dodatkowe zadania;
- dziecko/rodzic ze względów zdrowotnych (np. w trakcie kwarantanny) lub organizacyjnych (wyjazd poza miejsce zamieszkania) nie mogą czasowo uczęszczać na spotkania stacjonarne.

Każdorazowo decyzja o pomocy zdalnej zamiast pomocy stacjonarnej jest uzgadniania z koordynatorem placówki. Przy podejmowaniu decyzji koordynator i terapeuta/specjalista kierują się dobrem dziecka, efektywnością pomocy, wykonalnością czasową, spójnością działań podejmowanych w danej placówce.

Załącznik 3. Zasady przeprowadzania badań społecznych w udziałem dzieci w FDDS

Zasady ogólne

Realizowanie badań z dziećmi dla samych badań nie jest etycznie uzasadnione. Należy ocenić ich zasadność. Należy zachować równowagę między potrzebą zrealizowania badań, potrzebą wysłuchania głosu dzieci i ryzykiem wyrządzenia im krzywdy. Prowadzenie badań społecznych wymaga stosownego wykształcenia i umiejętności. Osoby realizujące badania powinny posiadać odpowiednie kwalifikacje, dbać o poprawność metodologiczną badań i zachować neutralność w stosunku do przedmiotu badań. Badacze mają obowiązek ochrony interesów respondentów oraz przedstawiania wyników swoich badań w sposób dokładny i zgodny z prawdą. Powinni bezwzględnie znać i respektować obowiązujące przepisy prawa. Należy uwzględniać konsekwencje, jakie praca badacza lub jej niewłaściwe wykorzystanie może mieć dla badanych. W przypadku badań dotyczących tematów wrażliwych potrzebna jest ocena Komisja Etyczna FDDS ds. Badań lub innej Komisji Etycznej właściwej ze względu na tematykę badania.

Prawa respondenta

Realizując badanie z udziałem dzieci i młodzieży należy pamiętać, że najważniejsze jest dobro respondentów.

Udział w badaniu wymaga dobrowolnej i świadomej zgody respondentów.

Ankieter/moderator ma obowiązek:

- wyjaśnienia w słowach zrozumiałych dla respondentów, czego dotyczy badanie, kto je prowadzi oraz w jaki sposób zostaną upowszechnione oraz wykorzystane jego wyniki;
- poinformowania respondentów o przysługującym im prawie do odmowy udziału w badaniu oraz prawie do odstąpienia od udziału w badaniu na każdym jego etapie, bez podania przyczyny;
- w razie pytań, poinformować badanego o jego prawach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz zasadach poufności i anonimowości badań.

Zgoda respondenta na badanie

W przypadku respondentów – dzieci, przed przeprowadzeniem wywiadu indywidualnego należy uzyskać zgodę opiekuna respondenta.

Gdy wywiad indywidualny lub wywiad grupowy są nagrywane – obowiązkowe jest uzyskanie zgody pisemnej opiekuna dziecka.

Gdy wywiad indywidualny lub wywiad grupowy nie są nagrywane - rekomendowana jest zgoda pisemna opiekuna, ale w uzasadnionych sytuacjach dopuszczana jest ich zgoda ustna.

W przypadku ankiety rekomendowana jest zgoda pisemna opiekuna, ale w uzasadnionych sytuacjach zgody pisemnej może udzielić osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo dzieci niebędąca rodzicem lub prawnym opiekunem dziecka (np. nauczyciel, dyrektor szkoły), ale opiekun dziecka powinien otrzymać informację o badaniu.

Przed przeprowadzeniem wywiadu lub ankiety należy uzyskać również zgodę dziecka, zarówno na udział w badaniu, jak i na rejestrację dźwięku i/lub obrazu.

Zwracając się o zgodę na przeprowadzenie wywiadu, należy przekazać osobie udzielającej zgody lub odpowiedzialnej za dziecko dostateczne informacje, na podstawie których będzie mogła ona podjąć przemyślaną decyzję co do udzielenia lub odmowy takiej zgody. Jeżeli charakter badania powoduje, że nie ma możliwości, aby osoba udzielająca zgody lub odpowiedzialna za dziecko zobaczyła lub usłyszała pytania, które mają zostać zadane, należy wyjaśnić tematykę i charakter wywiadu. Gdy dziecko ukończyło 13. rok życia, możliwe są sytuacje wyjątkowe, w których można odstąpić od uzyskania zgody opiekuna lub osoby odpowiedzialnej za dziecko na przeprowadzenie badania. Mogą to być sytuacje, w których:

- nie występuje ryzyko dla respondenta-dziecka;
- badanie dotyczy szczególnego obszaru życia społecznego i nie mogłoby być przeprowadzone po uzyskaniu zgody opiekuna.

Każda taka sytuacja musi być przeanalizowana i zaakceptowana przez komisję ds. oceny etyki badań FDDS.

Warunki i sposób prowadzenia badania

Planując badanie badacz musi wziąć pod uwagę stopień dojrzałości respondenta. Przeprowadzający badanie powinien realizować badanie i wykorzystać swoje umiejętności tak, by realizowane czynności i podawane informacje były dla dziecka zrozumiałe. W razie potrzeby, należy zasięgnąć porady specjalisty – psychologa i/lub prawnika w zależności od potrzeby.

Należy pamiętać, że udział w badaniach może mieć wpływ na funkcjonowanie respondentów. Dlatego przy każdym badaniu z dziećmi na tematy mogące je zaniepokoić należy zapewnić im możliwość kontaktu z osobą, z którą mogą porozmawiać np. przekazując im informacje o telefonie zaufania dla dzieci i młodzieży. Rekomendowanym sposobem jest przygotowanie ulotek, które dystrybuowane są wśród respondentów.

Moderatorzy/ankieterzy powinni zostać przeszkoleni w zakresie przeprowadzania badań z dziećmi. Moderatorzy/ankieterzy powinni też zapoznać się z wymogami zawartymi w niniejszych wytycznych.

Udział dziecka w badaniu może odbywać się online, telefonicznie lub w kontakcie bezpośrednim. W przypadku wizyty w domu dziecka, niezbędna jest obecność w domu rodzica/opiekuna dziecka.

W przypadku sondaży telefonicznych i internetowych ustalenie wieku respondenta przy pierwszym kontakcie oraz uzyskanie niezbędnej zgody na wywiad od właściwej osoby odpowiedzialnej często bywa trudne. Mimo tych trudności badacz powinien jednak dążyć do postępowania zgodnie przedstawionymi w niniejszych wytycznych zasadami. W przypadku odstąpienia od zasad badacz powinien odnotować ten fakt w dokumentacji badania, wraz z krótkim uzasadnieniem.

Zasady poufności i anonimowości

Respondent ma prawo do zachowania poufności i anonimowości przy badaniu.

Zgromadzone dane badawcze powinny być bezpiecznie przechowywane. O ile jest to możliwe, należy zastosować techniki ochrony anonimowości, takie jak: usuwanie identyfikatorów, użycie pseudonimów oraz inne środki techniczne zacierające związek między danymi a identyfikowalnymi na ich podstawie osobami. Badacze powinni dopilnować, by dane nie zostały opublikowane lub ujawnione w formie umożliwiającej faktyczną lub potencjalną identyfikację respondentów bez uzyskania ich uprzedniej pisemnej zgody.

Surowe dane badawcze należy zakodować zaraz po ich zarejestrowaniu. Wszystkie surowe dane badawcze, których nie można zakodować (np. nagrania) należy trwale usunąć po napisaniu raportu z badania i przechowywać jedynie zakodowane dane (np. zakodowane transkrypcje).

Wszystkie dane, które zawierają elementy mogące służyć identyfikacji respondentów (np. ich imiona) powinny być przechowywane jedynie do momentu napisania raportu i w miejscu niedostępnym dla kogokolwiek poza osobami zajmującymi się badaniem.

Komisja Etyczna FDDS ds. Badań

W razie wątpliwości przy przygotowywaniu i/lub prowadzeniu badań badacz powinien skonsultować się z komisją ds. oceny etyki badań.

Komisja musi być zwołana, gdy w badaniu planuje się odejście od pozyskania zgód od opiekunów małoletnich respondentów lub gdy temat badania jest wrażliwy (np. wykorzystywanie seksualne, zdrowie psychiczne, doświadczenie przemocy).

Komisja jest zwoływana w razie potrzeby, na wniosek badacza, a w jej skład wchodzi: przedstawiciel/ka zarządu, koordynator/ka działu badawczego, prawnik/czka oraz psycholog/żka. Skład Komisji proponuje Zarząd Fundacji.

Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający co najmniej: imiona i nazwiska uczestników, omawiane tematy, główne rozstrzygnięcia. Badacz przechowuje go wraz z pozostałą dokumentacją dotyczącą realizowanego badania.

Zamiast Komisji FDDS można uzyskać zgodę zewnętrznej Komisji Etycznej funkcjonującej przy wybranej jednostce akademickiej.

Załącznik 4. Polityka bezpieczeństwa ochrony danych osobowych Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę

Polityka bezpieczeństwa jest dokumentem opisującym zasady ochrony danych osobowych stosowane przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę w celu spełnienia wymagań rozporządzenia PE i RE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, zwanego dalej „RODO” oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r., ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r., zwanymi dalej „ustawami”.

Polityka stanowi jeden ze środków organizacyjnych, mających na celu wykazanie, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z tym rozporządzeniem, a także usprawnienie i usystematyzowanie organizacji pracy Administratora.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę jest organizacją pozarządową o charakterze non-profit zajmującą się szeroko rozumianą pomocą dzieciom krzywdzonym, ich rodzinom i opiekunom. Pomoc tę realizuje się m. in. poprzez pomoc psychologiczną, prawną i medyczną indywidualnym klientom.
2. Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę uznaje ochronę danych osobowych za istotne zagadnienie, wpisujące się w cele jej działania.

§ 2

1. Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę jest administratorem danych osobowych (zwanym dalej „AD”) - w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r., ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (zwanymi dalej „ustawami”) oraz w zakresie Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (zwane dalej) RODO.
2. Zarząd AD decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych będących w jego dyspozycji oraz o bezpieczeństwie tych danych.
3. Przez bezpieczeństwo danych osobowych rozumie się ochronę danych osobowych przetwarzanych przez AD przed nieuprawnionym ich przetwarzaniem, w szczególności przed dostępem osoby nieuprawnionej, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

4. Bezpieczeństwo danych osobowych zapewniane jest z uwagi na obowiązujące przepisy, obowiązującą pracowników tajemnicę zawodową oraz z uwagi na przyjęte standardy pracy z klientem w AD.

5. W celu osiągnięcia i utrzymania wysokiego poziomu bezpieczeństwa danych osobowych w AD wprowadza się niniejszą Politykę bezpieczeństwa.

6. Polityka bezpieczeństwa ma zastosowanie do przetwarzania danych osobowych przez pracowników AD oraz osób świadczących mu usługi na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym stażystów, wolontariuszy, praktykantów, o ile mają dostęp do tych danych.

§ 3

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1) Polityce bezpieczeństwa, dokumencie – należy przez to rozumieć „Politykę bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę”.

2) Fundacji – należy przez to rozumieć Fundację Dajemy Dzieciom Siłę.

3) Administratorze Danych (zwanym dalej „AD”) - należy przez to rozumieć Fundację Dajemy Dzieciom Siłę. 4) Danych osobowych – należy przez to rozumieć informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej (zwanej dalej "osobie, której dane dotyczą"); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba,

którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.

5) Osobie możliwej do zidentyfikowania – należy przez to rozumieć osobę, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne.

6) Zbiorze danych – należy przez to rozumieć uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest scentralizowany, zdecentralizowany czy rozproszony funkcjonalnie lub geograficznie.

7) Pełnomocnikowi Zarządu ds. bezpieczeństwa danych (zwanego dalej „Pełnomocnikiem”) – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Zarząd AD do nadzorowania przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.

8) Osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć: pracownika, współpracownika, wolontariusza, praktykanta, stażystę AD posiadającego pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez Pełnomocnika w imieniu AD.

9) Przetwarzaniu danych – oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.

10) Systemie informatycznym – należy przez to rozumieć zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych.

11) Zabezpieczeniu danych w systemie informatycznym – należy przez to rozumieć wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem.

12) Usuwaniu danych – należy przez to rozumieć zniszczenie danych osobowych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą.

13) Anonimizacji danych – należy przez to rozumieć proces polegający na usunięciu wszystkich informacji, które w jakikolwiek sposób umożliwiają identyfikację określonej osoby, której dane dotyczą, przez administratora danych lub osobę trzecią. Zanonimizowane dane nie są już danymi osobowymi, ponieważ na ich podstawie nie jest możliwe zidentyfikowanie osoby, której dane zostały poddane temu procesowi.

14) Pseudoanonimizacji - należy przez to rozumieć przetworzenie danych osobowych w taki sposób, by nie można ich było już przypisać konkretnej osobie, której dane dotyczą, bez użycia dodatkowych informacji, pod warunkiem że takie dodatkowe informacje są przechowywane osobno i są objęte środkami technicznymi i organizacyjnymi uniemożliwiającymi ich przypisanie zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.

15) Zgodzie osoby, której dane dotyczą – należy przez to rozumieć dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych.

16) Zgodzie osoby powyżej 16 roku życia - należy przez to rozumieć oświadczenie woli, małoletniego, który ukończył 16 lat, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie usług społeczeństwa informacyjnego oferowanych bezpośrednio dziecku.

17) Odbiorcy danych - należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe, niezależnie od tego, czy jest stroną trzecią. Organy publiczne, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, nie są jednak uznawane za odbiorców; przetwarzanie tych danych przez te organy publiczne musi być zgodne z przepisami o ochronie danych mającymi zastosowanie stosownie do celów przetwarzania.

18) Profilowaniu – należy przez to rozumieć dowolną formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, która polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji

ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

19) Naruszeniu danych osobowych - należy przez to rozumieć każdy stwierdzony fakt nieuprawnionego ujawnienia danych, udostępnienia lub umożliwienia dostępu do nich osobom nieupoważnionym, zabrania danych przez osobę nieupoważnioną, uszkodzenia jakiegokolwiek elementu systemu informatycznego, a w szczególności:

- nieautoryzowany dostęp do danych,
- nieautoryzowane modyfikacje lub zniszczenie danych,
- udostępnienie danych nieautoryzowanym podmiotom,
- nielegalne ujawnienie danych,
- pozyskiwanie danych z nielegalnych źródeł.

20) Incydencie w zakresie danych osobowych – należy przez to rozumieć sytuację powodującą utratę poufności, integralności lub dostępności przetwarzanych danych.

Rozdział II

Struktura organizacyjna ochrony danych osobowych

§ 4

1. Administrator Danych jest odpowiedzialny za:

- a. zapewnienie odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia i wykazania przetwarzania danych osobowych zgodnie z określonymi w RODO zasadami przetwarzania danych osobowych,
- b. wdrożenie odpowiednich procedur ochrony danych osobowych,
- c. jeśli uzna to za konieczne, stosowanie zatwierdzonych kodeksów postępowania lub zatwierdzonych mechanizmów certyfikacji, jako element dla stwierdzenia przestrzegania przez AD ciężących na nim obowiązków,
- d. zapewnienie środków umożliwiających prawidłową realizację praw osób, których dane dotyczą,
- e. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- f. prowadzenie rejestru kategorii przetwarzania dokonywanych w imieniu innego administratora,
- g. współpracę z organem nadzorczym w ramach wykonywania przez niego swoich zadań,
- h. wdrożenie odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający istniejącemu ryzyku naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą,

- i. zgłaszanie naruszenia ochrony danych osobowych właściwemu organowi nadzorcemu, a w przypadku, gdy zajdą ku temu odpowiednie przesłanki, również osobie, której dane dotyczą,
 - j. dokumentowanie wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia, jego skutków oraz podjętych działań zaradczych,
 - k. zapewnienie odpowiednich środków w celu dokonania oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych w sytuacji, jeżeli dany rodzaj przetwarzania może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, w tym, jeżeli zajdą ku temu odpowiednie przesłanki, konsultację z organem nadzorczym,
 - l. nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - m. zapewnienie legalności przekazywania danych osobowych do podmiotów trzecich.
2. AD nadzoruje działania Pełnomocnika ds. bezpieczeństwa danych oraz Administratora Systemu Informatycznego oraz wydaje im zalecenia, co do sposobu wykonywania obowiązków wynikających z Polityki.
3. AD każdorazowo wyraża zgodę oraz ostateczną akceptację na kluczowe z perspektywy organizacji działania Pełnomocnika oraz AS, w które zaangażowane są podmioty trzecie. Do zaakceptowania tych działań, wystarczająca jest zgoda wyrażona w formie wiadomości e-mail.

§ 5

1. Zarząd AD wyznaczy pracownika do pełnienia funkcji Pełnomocnika Zarządu ds. bezpieczeństwa danych (zwanego dalej „Pełnomocnikiem”), wpisując mu w zakres obowiązków odpowiednie zadania.
2. Pełnomocnik jest wyznaczany przez AD na podstawie kwalifikacji zawodowych, w szczególności wiedzy fachowej na temat prawa i praktyki w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełnienia swoich zadań.
3. Funkcję Pełnomocnika może sprawować inna osoba - wyznaczony przez Pełnomocnika i zatwierdzony przez AD zastępca. Liczba zastępców jest ustalana przez AD.
4. Zadaniem Pełnomocnika są:
 - a. reprezentowanie Zarządu w sprawach bezpieczeństwa danych osobowych w Fundacji,
 - b. informowanie o obowiązkach wynikających z RODO oraz innych właściwych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych oraz doradzanie w tym zakresie,
 - c. sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych, przestrzegania procedur ochrony danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla AD,
 - d. nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,

- e. doradztwo w zakresie podziału obowiązków (np. między AD a podmiotem przetwarzającym lub pomiędzy pracownikami AD),
- f. działania zwiększające świadomość pracowników AD w zakresie obowiązków wynikających z RODO lub przyjętych procedur, w tym szkolenia pracowników AD,
- g. prowadzenie rejestru zbiorów danych,
- h. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych,
- i. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.

5. Swoje zadania Pełnomocnik wykonuje poprzez:

- a. szkolenie pracowników ze stosowania zasad bezpieczeństwa danych osobowych,
- b. stały monitoring stosowania zasad bezpieczeństwa danych osobowych poprzez nadzór nad pracownikami i współpracownikami oraz rozliczanie ich działań,
- c. stały monitoring funkcjonowania środków organizacyjnych zapewniających bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych,
- d. przyjmowanie i reagowanie na sygnalizację problemów związanych ze stosowaniem Polityki bezpieczeństwa,
- e. dokonywanie stałej oceny zagrożeń dla bezpieczeństwa przetwarzanych danych i realizacja wniosków organizacyjnych i technicznych mających przeciwdziałać tym zagrożeniom,
- f. nadzór nad wykonywaniem zadań przez administratora systemu informatycznego,

6. Zadania wymienione w punkcie poprzedzającym Pełnomocnik realizuje we współpracy z Administratorem Systemu Informatycznego oraz z koordynatorami poszczególnych programów i działów AD.

§ 6

Administrator Systemu Informatycznego

1. Zarząd AD wyznaczy pracownika do pełnienia funkcji Administratora Systemu Informatycznego (zwanego dalej AS).
2. Zadaniem AS jest monitoring funkcjonowania środków technicznych dotyczących systemu informatycznego, służącego do przetwarzania danych osobowych w AD, w szczególności:
 - a. prowadzenie rejestru nadanych uprawnień do systemów informatycznych,
 - b. opracowywanie oraz aktualizacja Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, wdrożonej w strukturze AD,

- c. nadzór nad stosowaniem środków zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, a w szczególności przeciwdziałających dostępowi osób niepowołanych do tych systemów,
- d. podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- e. identyfikacja i analiza zagrożeń oraz ocena ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych,
- f. sprawowanie nadzoru nad kopiami zapasowymi,
- g. inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem nowych narzędzi, procedur organizacyjnych oraz sposobów zarządzania systemami informatycznymi, które mają doprowadzić do wzmocnienia bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych,
- h. podejmowanie innych czynności w zakresie zabezpieczenia przetwarzania danych w systemach informatycznych,
- i. dokonywanie cyklicznych przeglądów aktualności i stosowania procedur z zakresu przetwarzania danych w systemach informatycznych, na podstawie opracowanego planu przeglądów.
- j. ścisła współpraca z Pełnomocnikiem w zakresie bezpieczeństwa i zasad przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.

§ 7

Ocena skutków (analiza ryzyka)

1. Procedurę oceny skutków i przeprowadzenie analizy ryzyka wykonuje AS.
2. W celu dokonania analizy ryzyka wymagane jest zidentyfikowanie danych osobowych, które należy zabezpieczyć.
3. W ramach przeprowadzenia oceny skutków (analizy ryzyka) AS zobowiązany jest sprawdzić, czy AD spełnia wobec danych obowiązki prawne. Należy przede wszystkim zapewnić, że:
 - a. dane te są legalnie przetwarzane (na podstawie art. 6, 9 RODO),
 - b. dane te są adekwatne w stosunku do celów przetwarzania,
 - c. dane te są przetwarzane przez określony czas – zasada ograniczonego czasu,
 - d. wobec tych osób wykonano tzw. obowiązek informacyjny (art. 12, 13 i 14 RODO) wraz ze wskazaniem ich praw (np. prawa dostępu do danych, przenoszenia, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu, odwołania zgody),
 - e. opracowano klauzule informacyjne dla powyższych osób,
 - f. istnieją umowy powierzenia z podmiotami przetwarzającymi (art. 28 RODO).

§ 8

1. Procedura przeprowadzenia analizy ryzyka w celu zabezpieczenia danych osobowych jest adekwatna do zidentyfikowanych zagrożeń wynikających z przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, modyfikacji, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych. Analiza ryzyka powinna być dokonana na podstawie raportu oceny ryzyka.
2. Na podstawie analizy, AS tworzy plan postępowania z ryzykiem, w którym planuje obniżenie ryzyka, poprzez wyznaczenie listy zabezpieczeń do wdrożenia, terminu ich realizacji i osób odpowiedzialnych.
3. AD zobowiązany jest do monitorowania wdrożenia zabezpieczeń.

Rozdział III

Środki organizacyjne i techniczne zapewniające ochronę danych osobowych

Dział 1.

Warunki i sposób przetwarzania danych osobowych

§ 9

1. AD dopuszcza do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osoby posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 4.1 do niniejszej Polityki.
2. Do wydawania upoważnień w imieniu AD uprawniony jest Pełnomocnik.
3. AD deleguje na Pełnomocnika prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
4. Wzór ewidencji określa załącznik nr 4.2 do niniejszej Polityki.
5. AD zapewnia, że każda osoba przed uzyskaniem upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, zostanie przeszkolona z zakresu ochrony danych osobowych, na którym zapozna się m.in. z niniejszą Polityką. Szkolenie jest prowadzone w formie online.
6. AD zapewnia okresowe szkolenie (co najmniej raz w roku) i informowanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych o potencjalnych zagrożeniach oraz o formach i metodach zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych.
7. Każda osoba, która uzyskała upoważnienie do przetwarzania danych, zobowiązana jest do ich ochrony w sposób zgodny z przepisami RODO, Ustawy oraz postanowieniami Polityki.
8. Osoba upoważniona zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia. Obowiązek ten istnieje także po ustaniu zatrudnienia. Stosowny zapis o przyjęciu zobowiązania do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych zawiera upoważnienie.

9. Naruszenie obowiązku ochrony danych osobowych, a w szczególności obowiązku zachowania danych osobowych w tajemnicy skutkuje poniesieniem odpowiedzialności karnej na podstawie przepisów Ustawy oraz stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może być podstawą rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 108 ze zm.), bądź rozwiązania stosunku cywilnoprawnego.
10. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych jest zobowiązana do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w obszarze przetwarzania danych osobowych, z wyłączeniem Działu 4 niniejszej Polityki.
11. Przebywanie osób nieuprawnionych do przetwarzania danych w pomieszczeniu, w którym przetwarzane są dane osobowe jest dopuszczalne tylko w obecności osoby upoważnionej do ich przetwarzania, chyba, że dane te są w odpowiedni sposób zabezpieczone przed dostępem.
12. Pracownicy przechowujący dane osobowe zobowiązani są do zabezpieczenia materiałów zawierających dane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym.
13. Nie można udzielać informacji dotyczących danych osobowych innym podmiotom na podstawie prośby o takie dane skierowanej w formie zapytania telefonicznego.
14. Za bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w określonym zbiorze indywidualną odpowiedzialność ponosi przede wszystkim każdy pracownik mający dostęp do danych.
15. W czasie chwilowej nieobecności pracowników w pomieszczeniach, w godzinach pracy jak i po zakończeniu pracy, są oni zobowiązani do zamykania na klucz pomieszczeń lub budynków wchodzących w skład obszarów, w których przetwarzane są dane osobowe.
16. Klucze do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe nie mogą być pozostawione w zamku w drzwiach. Pracownicy zobowiązani są do dołożenia należytej staranności w celu zabezpieczenia kluczy przed udostępnieniem ich osobom nieupoważnionym.
17. Przed wyjściem z pomieszczenia, w którym przechowywane są dane osobowe należy upewnić się, że zostało ono odpowiednio zabezpieczone (zamknięte okna, drzwi).

§ 10

1. **Obszarem przetwarzania danych osobowych** w AD są lokale w Warszawie przy ul. Walecznych 59, ul. Mazowieckiej 12 lok. 25 oraz ul. Przybyszewskiego 20/24 oraz w Gdańsku, przy ul. Jana Uphagena 18 i w Starogardzie Gdańskim, przy ul. Hallera 19a.
2. AD wyznacza na terenie obszaru przetwarzania danych osobowych następujące **obszary chronione**:
 - a. pokoje nr 3, 4, 5, 6 w placówce przy ul. Walecznych 59;
 - b. wszystkie pokoje pracownicze w biurze AD przy ulicy Mazowieckiej 12/25 oraz

c. serwerownia – pokój nr 21, pokój przesłuchań – nr 6, sekretariat – pokój nr 9, obsługa telefonu zaufania – pokój nr 18 oraz pokoje pracownicze nr 11, 14, 15, 16, 17, w placówce przy ul. Przybyszewskiego 20/24,

d. pokoje nr 2, 4, 7 w placówce przy ul. Jana Uphagena 18,

e. pokój nr 7 w placówce przy ul. Hallera 19a.

3. Dostęp do obszarów chronionych mają wyłącznie osoby posiadające upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

4. Wstęp do obszarów chronionych osób nieuprawnionych wymaga zgody wyrażonej przez Pełnomocnika oraz obecności pracownika, posiadającego upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

§ 11

Podstawowe zasady zabezpieczeń danych osobowych

1. Obszar przetwarzania danych osobowych w Warszawie, przy ul. Walecznych 59:

a) Lokal znajduje się pod stałym monitoringiem ochrony.

b) Wejście znajduje się za ogrodzeniem, lokal znajduje się na ostatnim piętrze budynku. Do budynku klucze mają pracownicy FDDS oraz pracownicy Stowarzyszenia DOM, który zajmuje niższe piętra. Klucze do placówki mają jedynie pracownicy FDDS. Furtka zamykana jest na noc i otwierana o 7:00 w dni powszednie od poniedziałku do piątku.

c) Kod do alarmu zmieniany jest co kwartał i podawany zainteresowanym ustnie przez sekretariat.

d) Placówka podzielona jest na część pracowniczą i ogólnodostępną. Do części pracowniczej można dostać się przechodząc za recepcją.

e) Zamykany na klucz jest pokój programu „Chronimy Dzieci”. Klucz do pokoju jest w sekretariacie. Pozostałe pokoje, w których mogą znajdować się dane osobowe, są w części służbowej, która jest oddzielna od części ogólnodostępnej, za sekretariatem, z tabliczką, że jest to część zamknięta do postronnych.

f) Do pomieszczeń części pracowniczej mają dostęp bez dozoru wyłącznie pracownicy etatowi, współpracownicy (dyżury nocne, ew. realizatorzy projektów, wolontariusze psychologów, wolontariusze prawnicy, sprzętaczką).

g) W sekretariacie jest kontener zamykany na klucz, w którym przechowywane są formularze na warsztaty i zgłoszenia telefoniczne klientów w formie papierowej.

h) W pokojach pracowników poradniczych (psychologów) znajdują się szafy zamykane na klucz, w których są przechowywane dane papierowe, dokumentacja klientów; klucze do szaf znajdują się w szufladach pracowników. Takie szafy znajdują się także w części służbowej na korytarzu. Klucze do nich są w kontenerach pracowników, także zamykanych na klucz.

i) Pracownicy pracują na komputerach osobistych z dostępem do internetu, każdy ma swoje konto dostępowe.

j) W pokojach poradniczych dane przetwarzane są tylko w trakcie udzielania pomocy klientowi, nie są nigdy w nich pozostawiane bez nadzoru upoważnionego pracownika.

2. Obszar przetwarzania danych osobowych w Warszawie, przy ul. Mazowieckiej 12/25:

- a) Budynek znajduje się pod stałym monitoringiem ochrony.
- b) Wejście dla klientów i pracowników jest z klatki schodowej budynku. Do biura klucze mają pracownicy FDDS oraz panie sprząające biuro. Klucze zapasowe są w biurku w sekretariacie. Wejście jest otwierane poprzez przycisk na domofonie, nie ma podglądu kto jest przed drzwiami.
- c) Kod do alarmu nie jest zmieniany. Podawany pracownikom ustnie.
- d) Pokoje 1, 2, 3 mają drzwi zamykane na klucz, który przechowywany jest w sekretariacie.
- e) W sekretariacie – pokoju nr 9 w szafie znajdują się segregatory z pocztą przychodzącą i wychodzącą. Dziennik korespondencji znajduje się w szufladzie w pomocniku przy biurku. Stosowana jest elektroniczna książka korespondencji, na platformie DROPBOX z hasłem pracowniczym.
- f) Dane osobowe w formie papierowej znajdują się z pokojach 1, 2, 3, 4, 6 oraz 9 w zamkniętych na klucz szafach, w pozostałych miejscach dane są zbierane w formie elektronicznej.
- g) Pracownicy pracują na komputerach osobistych z dostępem do internetu, każdy ma swoje konto dostępne.
- h) Serwer plików jest na korytarzu przy sekretariacie w zamykanej szafie serwerowej, metalowej, zamykanej na klucz, z dostępem tylko dla administratorów - Dział IT.

3. Obszar przetwarzania danych osobowych w Warszawie, przy ul. Przybyszewskiego 20/24:

- a) Budynek znajduje się pod stałym monitoringiem ochrony.
- b) Wejście dla klientów jest od ulicy, nie ma ogrodzenia z tej strony. Do budynku (tylnego wejścia, za płotem) klucze mają pracownicy FDDS oraz pracownicy Orange Polska S.A. (jedynie na parter budynku). Klucze do wejścia dla klientów ma tylko sekretariat, wejście to otwierane z klucza jest tylko od wewnątrz, następnie poprzez przycisk na domofonie.
- c) Kod do alarmu zmieniany jest co kwartał i podawany zainteresowanym ustnie przez sekretariat.
- d) Placówka podzielona jest na część pracowniczą i ogólnodostępną. Do części pracowniczej można dostać się także z tyłu budynku przy użyciu klucza, a następnie kodu do wewnętrznej klatki schodowej.
- e) Do pomieszczeń części pracowniczej mają dostęp bez dozoru wyłącznie pracownicy etatowi, współpracownicy (realizatorzy projektów, wolontariusze psychologów, wolontariusze prawnicy, sprzątaczką).
- f) Wszystkie pokoje są zamykane na klucz. Klucze do pokoi są zamykane w skrzynce w pokoju nr 9 – sekretariacie. Klucz do sekretariatu znajduje się w szufladzie w biurku sekretarki przy recepcji.
- g) W sekretariacie – pokoju nr 9 znajdują się szafy zamykane na klucz i sejf, w których przechowywane są dane osobowe klientów w formie papierowej, m.in. zeszyt zapisów.
- h) W pokojach pracowników poradniczych (psychologów, prawników, konsultantów telefonów zaufania) znajdują się szafy zamykane na klucz, w których są przechowywane dane papierowe; klucze do szaf znajdują się w szufladach pracowników.
- i) Pracownicy pracują na komputerach osobistych z dostępem do internetu, każdy ma swoje konto dostępne.

- j) Dane w postaci nagrań przesłuchań znajdują się na komputerze w pokoju nr 6 – pokoju przesłuchań przez 24 h od momentu zakończenia czynności. Następnie są trwale skasowane.
- k) Serwer plików jest w serwerowni pokoju nr 21, w zamkniętej szafie serwerowej, metalowej, zamkniętej na klucz, z dostępem tylko dla administratorów - Dział IT.
- l) W pokojach poradniczych dane przetwarzane są tylko w trakcie udzielania pomocy klientowi, nie są nigdy w nich pozostawiane bez nadzoru upoważnionego pracownika.

4. Obszar przetwarzania danych osobowych w Gdańsku, przy ul. Jana Uphagena 18

- a) Centrum Pomocy Dzieciom w Gdańsku otwarte jest w godzinach 8 – 20. Poza godzinami otwarcia CPD aktywowany jest alarm. Na sygnał alarmu lub na wezwanie przyjeżdża mobilny patrol ochrony.
- b) Wejście do pomieszczeń znajduje się pod stałym nadzorem pracowników dyżurujących w sali recepcyjnej (poczekalni) – pokój nr 2.
- c) Pomieszczenia na parterze nie są okratowane.
- d) Placówka podzielona jest na część pracowniczą oraz ogólnodostępną
- e) Do pomieszczeń części pracowniczej mają dostęp bez dozoru wyłącznie pracownicy etatowi, współpracownicy (dyżury nocne, ew. realizatorzy projektów, wolontariusze psychologów, wolontariusze prawnicy, sprzętaczka).
- f) W pokoju cichej pracy psychologów (pokój nr 4) znajdują się szafy zamknięte na klucz, w których przechowywane są dane osobowe klientów w formie papierowej: raporty zgłoszeń, karty klientów, dokumentacja RODO.
- g) W pokojach do pracy z klientami dokumentacja nie jest przechowywana.
- h) Pracownicy pracują na 2 komputerach znajdujących się sali recepcyjnej (poczekalni) – pokój nr 2 oraz na 2 komputerach znajdujących się w pokoju koordynatorów (pokój nr 5), a także na 2 komputerach znajdujących się w pokoju cichej pracy psychologów (pokój nr 4). Wszystkie komputery mają dostęp do Internetu.
- i) Klucze do pomieszczeń przechowywane są w pokoju koordynatorów (pokój nr 5).
- j) Archiwum CPD w Gdańsku przechowywane jest w pokoju terapii – pokój nr 7.
- k) W pokojach poradniczych dane przetwarzane są tylko w trakcie udzielania pomocy klientowi, nie są nigdy w nich pozostawiane bez nadzoru upoważnionego pracownika.

5. Obszar przetwarzania danych osobowych w Starogardzie Gdańskim, przy ul. Hallera 19a:

- a) Budynek jest monitorowany przez całą dobę przez pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji.
- b) Wejście dla klientów do budynku jest wejściem ogólnodostępnym na obiekt w godzinach 7:00- 21:00.
- c) Klucz do siedziby jest w recepcji obiektu w gablocie z kluczami, rano odbiera klucz pracownik sekretariatu i otwiera inne pomieszczenia. Pracownik OSiRu może zabrać klucz i wejść do pomieszczeń CPD w godzinach od 19:00-8:00 od poniedziałku do piątku i przez całą dobę w soboty i niedziele w sytuacjach szczególnych (zalenie obiektu, otwarte okna w pomieszczeniu).

- d) Placówka podzielona jest na część pracowniczą i ogólnodostępną.
- e) Wszystkie pomieszczenia w części ogólnodostępnej za wyjątkiem toalet są zamykane na klucz. Klucze od pokoi znajdują się w sekretariacie w szufladzie zamykanej na klucz, do którego dostęp ma pracownik sekretariatu, a w razie jego nieobecności – koordynator placówki.
- m) Pokój techniczny przesłuchań jest zawsze zamknięty na klucz, dostęp do pokoju ma pracownik sądu, klucz jest zabezpieczony w sekretariacie.
- n) Dane w postaci nagrań przesłuchań znajdują się na komputerze w pokoju przesłuchań przez 24 h od momentu zakończenia czynności. Następnie są trwale skasowane.
- f) W sekretariacie są szafy zamykane na klucz oraz szafa metalowa zamykana na klucz do przechowywania dokumentów CPD.
- g) pracownicy pracują na komputerach stacjonarnych, każdy z nich ma hasło dostępu. Wszystkie komputery mają dostęp do internetu.
- h) W części pracowniczej znajdują się metalowe szafy, zamykane na klucz, znajdują się w nich dokumenty klientów. Klucze od szaf przechowywane są w sekretariacie w sejfie.
- i) W pokojach terapeutycznych i prawnych dane są przetwarzane tylko w trakcie udzielania pomocy klientowi, nie są nigdy w nich pozostawione bez nadzoru.
- j) Książka korespondencji prowadzona jest w wersji papierowej. Książka jest zabezpieczona w sekretariacie w metalowej szafie zamykanej na klucz

§ 12

Zbiory danych osobowych

- 1. AD prowadzi następujące zbiory danych osobowych:
 - a. Baza klientów FDDS – prowadzona w formie elektronicznej i papierowej, obejmująca placówki Centrów Pomocy Dziecku w Warszawie, Gdańsku i Starogardzie Gdańskim oraz Centrum Dziecka i Rodziny w Warszawie,
 - b. Baza klientów programów 800 100 100 i 116 111 - prowadzona w formie elektronicznej i papierowej,
 - c. Baza pracowników FDDS i współpracowników FDDS – prowadzona w formie elektronicznej i papierowej,
 - d. Baza podwykonawców – prowadzona w formie elektronicznej i papierowej,
 - e. Baza stażystów, wolontariuszy i praktykantów – prowadzona w formie elektronicznej i papierowej,
 - f. Baza dziennikarzy do działań PR – prowadzona w formie elektronicznej,
 - g. Baza danych darczyńców FDDS – prowadzona w formie elektronicznej i papierowej,
 - h. Baza „Chronimy Dzieci” – prowadzona w formie elektronicznej i papierowej,
 - i. Baza „Dziecko w Sieci” – prowadzona w formie elektronicznej,
 - j. Baza „Stypendium im. H. Gumprichta” – prowadzona w formie elektronicznej i papierowej,
 - k. Baza Uczestników akcji „List od Mikołaja” – prowadzona w formie elektronicznej,

- l. Baza osób nominowanych i wygranych nagrody im. Aliny Margolis Edelman – prowadzona w formie elektronicznej,
 - m. Baza odbiorców newslettera – prowadzona w formie elektronicznej,
 - n. Baza uczestników szkoleń i innych wydarzeń edukacyjnych – prowadzona w formie elektronicznej i papierowej,
 - o. Baza danych osób biorących udział w przesłuchaniu w trybie 185a kpk - w formie papierowej,
 - p. Baza utrwalonych przesłuchań w trybie 185 a kpk – prowadzone w formie elektronicznej,
 - q. Baza „Książka korespondencji” w poszczególnych placówkach.
2. Bazy danych z punktów a, b, c w rejestrze przetwarzania danych są wpisane wspólnie.

§ 13

Zbieranie i przetwarzanie danych osobowych

1. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami przetwarzania danych osobowych określonymi w art. 5 RODO. Oznacza to, że dane osobowe przetwarzają się:
- a. zgodnie z prawem, w oparciu o co najmniej jedną przesłankę legalności przetwarzania danych osobowych wskazaną w art. 6 lub 9 RODO (*zasada legalności*),
 - b. w sposób rzetelny przy uwzględnieniu interesów i rozsądnych oczekiwań osób, których dane dotyczą (*zasada rzetelności*),
 - c. w sposób przejrzysty dla osób, których dane dotyczą (*zasada przejrzystości*),
 - d. w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach (*zasada ograniczenia celu*),
 - e. w zakresie adekwatnym, stosownym oraz niezbędnym dla celów, w których są przetwarzane (*zasada minimalizacji danych*),
 - f. przy uwzględnieniu ich prawidłowości i ewentualnego uaktualniania (*zasada prawidłowości*),
 - g. przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne dla celów, w których są przetwarzane (*zasada ograniczenia przechowywania*),
 - h. w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo (*integralność i poufność*).
2. AD gwarantuje, że określone decyzje odnoszące się do procesów przetwarzania danych osobowych zostały przeanalizowane z punktu widzenia zgodności z ogólnymi zasadami przetwarzania danych, a przede wszystkim, że są z nimi zgodne.

§ 14

1. Dane osobowe są przetwarzane na różnych podstawach prawnych:

- a) osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
 - b) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 - c) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 - d) przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;
 - e) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
 - f) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem.
2. Dane klientów bezpośrednich AD i darczyńców są zbierane i przetwarzane na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody klienta, w tym zgody domniemanej poprzez przystąpienie do programu pomocowego.
 3. Inną podstawą prawną może być przetwarzanie danych niezbędne do wykonania wiążącej klienta z AD umowy lub do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.
 4. Dysponentem danych osobowych jest osoba, której dotyczą dane osobowe lub która ma prawo udzielać zgody na przetwarzanie danych osobowych osoby niepełnoletniej (rodzic/opiekun prawny dziecka).
 5. Przy pierwszym kontakcie osoby z AD pracownik uzyskuje zgodę na przetwarzanie danych osobowych od dysponenta danych osobowych oraz zbiera dane, które są potrzebne do udzielenia pomocy/dalszego kontaktu.
 6. Brak zgody dysponenta uniemożliwia udzielenie pomocy, chyba, że istnieje inna podstawa prawna do przetwarzania jej danych osobowych.
 7. AD może podjąć decyzje o udzielaniu pomocy klientom bez przetwarzania ich danych osobowych (anonimowo). W wyjątkowych przypadkach możliwe jest udzielenie klientowi pomocy jednorazowej mimo braku zgody i innych podstaw prawnych do przetwarzania jego danych osobowych. W takim przypadku sporządzana jest notatka z konsultacji, która nie zawiera danych osobowych klienta.
 8. W AD obowiązuje formularz zgody klienta na przetwarzanie danych osobowych, stanowiący załącznik nr 4.3 do Polityki.

§ 15

Zbieranie i przetwarzanie danych osobowych uczestników wydarzeń edukacyjnych

1. Dane uczestnika szkolenia/warsztatu organizowanego i prowadzonego przez AD (imię, nazwisko, telefon, e-mail, instytucja) zbierane są w trakcie szkolenia w formie listy obecności.
2. Obowiązuje jeden wzór listy obecności na szkoleniu/warsztacie.
3. We wzorze listy organizator/prowadzący szkolenia/warsztatu wypełnia nazwę szkolenia i datę jego przeprowadzenia.
4. W razie wątpliwości co do określenia celu przetwarzania danych, określonego w punkcie poprzedzającym, zalecana jest konsultacja z Pełnomocnikiem.
5. Listy gromadzone są w teczkach/segregatorach związanych z projektem, w ramach którego prowadzone jest szkolenie/warsztat, a następnie przekazywane koordynatorowi projektu, który przetwarza dane w nich zawarte w zakresie niezbędnym do realizacji i rozliczenia projektu, z zachowaniem zasad określonych w niniejszej polityce.

§ 16

Zbieranie danych osobowych za pomocą stron internetowych oraz korespondencji elektronicznej

1. Przez zbieranie danych osobowych za pomocą strony internetowej rozumie się każde zbieranie danych za pomocą strony internetowej poprzez umieszczone na niej formularze.
2. Przez zbieranie danych osobowych za pomocą korespondencji elektronicznej rozumie się także każde zbieranie danych poprzez odbiór od klienta korespondencji elektronicznej zawierającej te dane.
- 3.
4. Zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu korzystania z usług społeczeństwa informacyjnego mogą udzielać samodzielnie osoby, które ukończyły 16 rok życia.
5. Jeśli podstawą zbierania danych jest wyrażenie zgody, następuje ono przez zaznaczenie przez dysponenta danych opcji wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych umieszczonej pod formularzem z danymi. Opcja wyrażenia zgody na przetwarzanie danych nie może być na stronie automatycznie zaznaczona.
6. Przesłanie korespondencji elektronicznej do AD jest uznane za wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych klienta zawartych w treści tej korespondencji.

§ 17

Zbieranie danych osobowych

podczas udzielania konsultacji lub informacji telefonicznej

1. Pracownicy AD dokładają wszelkich starań, żeby podczas udzielania konsultacji lub informacji w kontakcie telefonicznym nie zbierać danych osobowych klienta.

2. W przypadku zbierania danych osobowych wymagana jest ustna zgoda klienta na przetwarzanie jego danych osobowych.
3. Na okoliczność uzyskania zgody w formie ustnej pracownik AD powinien sporządzić notatkę służbową.
4. W przypadku, gdy rozmówcą jest osoba niepełnoletnia, dane osobowe nie mogą być zbierane, z wyłączeniami określonymi w § 19.

§ 18

Zbieranie danych podczas zapisów klientów na konsultacje

1. W przypadku zapisu klienta na pierwszą konsultację pracownik sekretariatu AD zapisuje podane w kontakcie telefonicznym dane osobowe klienta w Karcie Klienta.
2. W zapisie na kolejne konsultacje podawane są dane osobowe w postaci imienia, nazwiska i numeru telefonu pełnoletniego opiekuna/rodzica dziecka lub dziecka.
3. Zapisu dokonuje się poprzez wpis do bazy danych klientów FDDS, prowadzonej w formie papierowej lub w formie elektronicznej.

§ 19

Wyłączenie konieczności uzyskania zgody

1. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie zagrożenia dobra osoby niepełnoletniej (dziecka) lub podejrzenie popełnienia przestępstwa, dane osobowe klienta, w tym osoby niepełnoletniej, mogą być zbierane – w celu i w zakresie umożliwiającym podjęcie interwencji. W takim wypadku nie jest wymagane wyrażenie przez klienta zgody na przetwarzanie danych osobowych, gdyż przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej (art. 6 ust. 1 pkt. d RODO).
2. Brak zgody lub sprzeciw wobec przetwarzania danych dziecka w przypadku konfliktu między przedstawicielami ustawowymi/opiekunami prawnymi osoby niepełnoletniej nie hamuje działań w celu udzielenia niezbędnej pomocy. W takim wypadku dane dziecka są zanonimizowane.
3. Zapis niniejszego paragrafu ma zastosowanie do zbierania danych osobowych w każdy sposób, w tym – w kontakcie bezpośrednim i telefonicznym.

Dział 2.

Środki ochrony i prowadzenia zbiorów danych osobowych

w formie papierowej

§ 20

1. Wszystkie dane osobowe oraz inne informacje dotyczące klienta AD, przetwarzane w formie papierowej (w tym dokumenty, opinie) znajdują się w jego dokumentacji.
2. W dokumentacji przechowuje się także zgodę klienta na przetwarzanie danych osobowych. Jeżeli zgoda przechowywana jest w dokumentacji klienta prowadzonej przez innego pracownika AD, należy w dokumentacji powołać się na tę zgodę.
3. W dokumentacji klienta umieszcza się wyłącznie kserokopie przedstawianych przez niego dokumentów. Oryginały dokumentów oddawane są klientowi. Decyzja o umieszczeniu w dokumentacji wytworów dziecka należy do terapeuty AD.

§ 21

1. Dane osobowe i informacje dotyczące klienta przechowywane są w tekturowych teczkach lub segregatorach.
2. Wszystkie teuczki i segregatory przechowywane są w zamkniętych na klucz szafach, które znajdują się wyłącznie w obszarach chronionych.
3. Klucze do ww. szaf oraz obszarów chronionych w czasie godzin pracy AD pozostają w dyspozycji pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. Po godzinach pracy klucze deponowane są w szafce/kasetce na klucze.
4. Kopie zapasowe, jeśli istnieją oraz archiwalne zbiorów danych osobowych przechowywane są w zamkniętych niemetalowych szafach lub pomieszczeniach archiwum niedostępnych dla osób postronnych.
5. Pomieszczenia, w których przetwarzane są zbiory danych osobowych zabezpieczone jest przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego lub wolnostojącej gaśnicy.
6. Dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności oraz brudnopisy, błędne lub zbędne kopie materiałów są niszczone w sposób mechaniczny, za pomocą niszczarek dokumentów. Zniszczenie powinno nastąpić w sposób, który uniemożliwia odczytanie danych osobowych z tych dokumentów.
7. W miejscu przetwarzania danych osobowych utrwalonych w formie papierowej pracownicy zobowiązani są do stosowania zasady tzw. *czystego biurka*, która oznacza niepozostawianie materiałów zawierających dane osobowe w miejscu umożliwiającym fizyczny dostęp do nich osobom nieuprawnionym. Za realizację powyższej zasady odpowiedzialny jest na swym stanowisku każdy z pracowników. Nie należy pozostawiać danych osobowych w miejscach ogólnodostępnych takich jak np. biurka, blaty, parapety.

Środki ochrony i prowadzenia zbiorów danych osobowych w formie elektronicznej

§ 22

1. Dostęp do zbiorów danych osobowych w formie elektronicznej możliwy jest ze stacji roboczych (komputerów) umieszczonych w obszarze przetwarzania danych, za wyjątkiem określonym w pkt 8 niniejszego paragrafu oraz na zasadach opisanych w §24 i §25 Polityki.
2. Dostęp do wymienionych w punkcie poprzedzającym stacji roboczych mają wyłącznie osoby posiadające upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Dostęp do stacji roboczych możliwy jest wyłącznie po wprowadzeniu identyfikatora i hasła. Procedurę nadawania identyfikatora, hasła oraz uwierzytelnienia określa Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym.
3. Monitory stacji roboczych z dostępem do zbiorów danych osobowych są ustawione w taki sposób, by uniemożliwić wgląd w dane osobom nieuprawnionym.
4. Nikomu nie należy udostępniać indywidualnych haseł i identyfikatorów do systemów informatycznych.
5. Po zakończeniu pracy w systemie informatycznym, w którym przechowywane są dane osobowe, należy wylogować się z systemu.
6. Wysyłanie seryjnych wiadomości e-mail (do więcej niż jednego adresata) do więcej niż jednego adresata wymaga zastosowania opcji *kopia ukryta*.
7. Dane osobowe wrażliwe przesyłane elektronicznie powinny być zabezpieczone hasłem. Hasło to powinno być wysyłane oddzielnym kanałem telekomunikacyjnym.
8. Komputery przenośne (laptopy) z dostępem do zbiorów danych mogą być przenoszone poza obszary chronione wyłącznie przez osoby posiadające upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w sposób zabezpieczający je przed nieuprawnionym dostępem, w szczególności poprzez unikanie pozostawiania komputera przenośnego bez nadzoru osoby upoważnionej. Wobec danych osobowych przetwarzanych na komputerach przenośnych przenoszonych poza obszary chronione stosuje się środki ochrony kryptograficznej (szyfrowanie). Osoba użytkująca komputer przenośny zawierający dane osobowe zobowiązana jest do zachowania szczególnej ostrożności podczas jego transportu, przechowywania i użytkowania poza obszarem, w którym przetwarzane są dane osobowe.
9. Osoba upoważniona do przetwarzania danych w przypadku zakończenia pracy/współpracy u AD obowiązana jest do niezwłocznego zwrotu posiadanego sprzętu (komputery przenośne/nośniki danych), nie później niż ostatniego dnia pracy/współpracy. Także dniem zakończenia pracy/współpracy (nie później niż do godziny 16) Administrator Systemu Informatycznego blokuje tej osobie dostęp do systemów informatycznych AD.

§ 23

1. Do obsługi zbiorów danych w formie elektronicznej używane są programy wchodzące w skład pakietu biurowego i dedykowana aplikacja kliencka dla klientów indywidualnych.
2. Stacje robocze z dostępem do zbiorów danych osobowych połączone są z siecią publiczną. W celu zapewnienia bezpieczeństwa danym osobowym w nich zawartym stosuje się Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym.
3. Przepływ danych między serwerem a stacjami roboczymi ma charakter dwukierunkowy. Dane osobowe przesyłane są z serwera na stacje robocze przy użyciu kryptograficznych środków ochrony (szyfrowania).

Dział 4.

Praca zdalna z danymi osobowymi

§ 24

1. Sporadycznie, w szczególnych przypadkach, za zgodą przełożonego w porozumieniu z Pełnomocnikiem, osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych może pracować zdalnie na danych osobowych.
2. Miejscem przetwarzania danych osobowych może być miejsce zamieszkania osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych lub inne miejsce, z którego łączy się jego prywatny komputer lub urządzenie mobilne.
3. Na osobie upoważnionej do przetwarzania danych osobowych, pracującej zdalnie spoczywa obowiązek odpowiedniego zabezpieczenia danych tak, aby osoby trzecie nie miały dostępu do danych osobowych.
4. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych jest zobowiązana do zapewnienia, iż dane osobowe są należycie zabezpieczone przed nieuprawnionym dostępem.
5. Praca zdalna z danymi osobowymi odbywa się wyłącznie za pomocą oprogramowania zapewniającego zdalny dostęp (dane w chmurze). Niedopuszczalnym jest wnoszenie danych osobowych zapisanych na nośnikach danych (pendrive, płyta CD i podobne).
6. Niedopuszczalnym jest wnoszenie materiałów zawierających dane osobowe poza obszar ich przetwarzania bez związku z wykonywaniem czynności służbowych. Za bezpieczeństwo i zwrot materiałów zawierających dane osobowe odpowiada w tym przypadku osoba dokonująca ich wyniesienia oraz jej bezpośredni przełożony.

§ 25

1. Korzystanie z prywatnych urządzeń wymaga posiadania w nich oddzielnego konta użytkownika, zabezpieczonego hasłem, niedostępnym dla osób nieupoważnionych.
2. Dane osobowe przetwarzane elektronicznie muszą być jedynie poprzez kanały służbowe: e-mail służbowy, platformę służbową do kontaktów wewnętrznych, bazy danych.

3. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych jest zobowiązana do stosowania wszelkich zabezpieczeń sprzętu prywatnego, na którym dane są przetwarzane, określonych w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

§ 26

W przypadku zdarzenia zagrażającego lub naruszającego ochronę danych osobowych, pracownik obowiązany jest zastosować procedury zawarte w Rozdziale VI.

Rozdział IV

Udostępnianie danych osobowych

§ 27

1. Dane udostępnia się wyłącznie osobom, których dane dotyczą oraz uprawnionym na podstawie przepisów ustawy organom i instytucjom, w szczególności sądom i prokuraturom.
2. Udostępnienie danych organom i instytucjom następuje tylko w oparciu o co najmniej jedną przesłankę spośród wskazanych w art. 6 RODO lub art. 9 RODO.
3. Udostępnienie danych osobie, której dane dotyczą następuje na wniosek tej osoby. Wniosek nie wymaga uzasadnienia.
4. Udostępnienie danych osobie, której dane dotyczą następuje w sposób uniemożliwiający zapoznanie się tej osoby z danymi innych osób. W szczególności udostępnienie może nastąpić w formie doręczenia wydruku danych dotyczących tej osoby z bazy danych klientów FDDS.
5. Osoba, której dane dotyczą, po udostępnieniu jej danych, ma prawo zażądać poprawienia danych przetwarzanych przez AD.
6. Fakt udostępnienia danych podmiotom wymienionym w ustępie 1 niniejszego paragrafu jest odnotowywany we właściwym zbiorze danych – w dokumentacji osoby, której dane dotyczą. Zasady odnotowywania udostępnienia w zbiorze prowadzonym w formie elektronicznej określa Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym.
7. Przekazywanie danych, których administratorem jest Administrator Danych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych, może się odbywać wyłącznie po spełnieniu warunków przewidzianych w Rozdziale V RODO.

§ 28

AD uwzględnia procedury i zasady ułatwiające osobie, której dane dotyczą, wykonywanie praw przysługujących jej na mocy przepisów RODO, w szczególności:

- a. prawo do wycofania wyrażonej zgody (art. 7 ust. 3 RODO),
- b. prawo dostępu przysługujące osobie, której dane dotyczą (art. 15 RODO),
- c. prawo do sprostowania danych (art. 16 RODO),
- d. prawo do usunięcia danych (*prawo do bycia zapomnianym*) (art. 17 RODO),
- e. prawo do ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO),
- f. prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO),
- g. prawo sprzeciwu (art. 21 RODO),
- h. prawo do niepodlegania decyzjom opartym na zautomatyzowanym przetwarzaniu (art. 22 RODO).

§ 29

1. Dane osobowe klientów Fundacji są przetwarzane przez okres zgodny z celem ich przetwarzania - nie dłużej jednak niż przez okres 5 lat od ostatniego kontaktu z klientem. W szczególnych wypadkach, gdy wymaga tego grantodawca lub przepisy prawa, dane osobowe mogą być przetwarzane dłużej. Dane w bazie elektronicznej przechowywane są przez okres wymagany przez grantodawcę dla celów rozliczeniowych, nie dłużej niż 5 lat po tym okresie.
2. Dane osobowe pracowników Fundacji oraz osób świadczących usługi na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym wolontariuszy, przetwarzane są przez okres określony w odrębnych przepisach, w szczególności prawa pracy, prawa cywilnego.
3. Po upływie okresu, o którym mowa w punktach poprzedzających, dane osobowe są usuwane lub zanonimizowane. Zachowaniu podlegają dokumenty zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie i selekcję dokumentów/nośników/rekordów, zawierających dane osobowe przeznaczone do usunięcia jest Pełnomocnik.
5. Selekcji dokonuje się w pierwszym kwartale roku następnego po roku, w którym wygasa okres ich przechowywania.
6. Usunięcia danych wyselekcjonowanych zgodnie z procedurą opisaną w punktach poprzedzających dokonuje komisja składająca się z co najmniej dwóch osób wskazanych przez Zarząd Fundacji. W przypadku usunięcia rekordu w elektronicznym zbiorze danych, usunięcia danych dokonuje Pełnomocnik, w porozumieniu z osobą prowadzącą sprawę danego klienta.
7. Z usunięcia danych sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4.4 do Polityki.
8. Usunięcia danych może dokonać firma zewnętrzna wybrana przez Zarząd Fundacji.

Powierzenie danych osobowych

§ 30

1. AD dopuszcza, by dane osobowe, których jest administratorem były przetwarzane poza własnymi strukturami organizacyjnymi. Może się to odbywać wyłącznie na drodze powierzenia danych, w określonym celu i zakresie, podmiotowi przetwarzającemu na mocy umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub innego instrumentu prawnego.
2. Podstawowym warunkiem dopuszczalności powierzenia przetwarzania danych w imieniu administratora jest poddanie planowanego outsourcingu analizie, która powinna zapewnić, że wybór podmiotu przetwarzającego został uzależniony od zapewnienia wystarczających gwarancji ochrony danych.
3. Zawierana przez AD umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych musi być zgodna z postanowieniami art. 28 RODO, tj. w szczególności określać:
 - a. przedmiot powierzenia,
 - b. czas trwania powierzenia,
 - c. charakter i cel przetwarzania,
 - d. rodzaj powierzanych danych osobowych,
 - e. kategorie osób, których dane dotyczą,
 - f. warunki podpowierzenia przetwarzania danych
 - g. obowiązki i prawa Administratora Danych,
 - h. obowiązki podmiotu przetwarzającego.
4. Umowa powierzenia może zostać zawarta w formie pisemnej, w tym elektronicznej.
5. W przypadku, gdy elementy powierzenia przetwarzania danych wskazane w ustępie 3 znajdują się już w zawartej z danym podmiotem umowie, nie ma konieczności sporządzania dodatkowej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
6. Za zawieranie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych odpowiadają koordynatorzy działań.
7. Koordynatorzy przed planowanym rozpoczęciem współpracy z podmiotem przetwarzającym, są zobowiązani poinformować o tym Pełnomocnika oraz skonsultować z nim postanowienia zawieranej umowy w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych. Powierzenie przetwarzania danych może odbyć się wyłącznie na podstawie postanowień zaakceptowanych przez Pełnomocnika.
8. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych podpisywana jest zgodnie z zasadami reprezentacji AD lub udzielonymi pełnomocnictwami.

9. Każdorazowe dokonanie powierzenia danych osobowych musi zostać obligatoryjnie odnotowane w rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych.

10. AD ma prawo kontroli podmiotów przetwarzających, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych.

11. AD w zakresie prowadzonej przez siebie działalności może przetwarzać również dane osobowe powierzone przez podmioty, na rzecz których świadczy usługi. Przyjęcie danych w powierzenie przez AD musi zostać obligatoryjnie odnotowane w rejestrze kategorii czynności przetwarzania danych osobowych.

Rozdział VI

Postępowanie w sytuacji zagrożenia lub naruszenia ochrony danych osobowych

§ 31

Zagrożenie naruszenia danych osobowych – procedura

1. Zagrożeniem bezpieczeństwa informacji jest sytuacja, w której występuje zagrożenie zaistnienia naruszenia danych osobowych. Zagrożeniem są m.in.:

- a. nieprzestrzeganie Polityki przez osoby przetwarzające dane, np. niezamykanie pomieszczeń, szaf, biurek, brak stosowania zasad ochrony haseł,
- b. niewłaściwe zabezpieczenie fizyczne dokumentów, urządzeń lub pomieszczeń,
- c. niewłaściwe zabezpieczenie oprogramowania lub sprzętu IT przed wyciekami, kradzieżami lub utratą danych osobowych.

2. W przypadku stwierdzenia wystąpienia zagrożenia każdy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić to swojemu bezpośredniemu przełożonemu oraz powstrzymać się od pracy lub innych działań mogących zatrzymać dowody naruszenia. W razie konieczności zobowiązany jest także podjąć, stosownie do zaistniałej sytuacji, wszelkie niezbędne działania celem zapobieżenia dalszym zagrożeniom, które mogą skutkować utratą danych osobowych.

3. Przełożony zgłasza to Pełnomocnikowi Zarządu, który we współpracy z AS:

- a. ustala zakres i przyczyny zagrożenia oraz jego ewentualnych skutków,
- b. w miarę możliwości przywrócić stan zgodny z zasadami ochrony danych osobowych,
- c. w razie konieczności zainicjowanie działań dyscyplinarnych,
- d. zarekomendowanie działań zapobiegawczych w kierunku wyeliminowania podobnych zagrożeń w przyszłości,
- e. udokumentowanie prowadzonego postępowania w rejestrze naruszeń bezpieczeństwa.

§ 32

Incydent – procedura

1. Incydem jest sytuacja naruszenia bezpieczeństwa informacji ze względu na dostępność, integralność i poufność. Incydenty powinny być wykrywane, rejestrowane i monitorowane w celu zapobieżenia ich ponownemu wystąpieniu. Incydem są m.in.:
 - a. losowe zdarzenie wewnętrzne, np. awaria komputera, serwera, twardego dysku, błąd użytkownika, informatyka, zgubienie danych,
 - b. losowe zdarzenie zewnętrzne, np. klęski żywiołowe, zalanie, awaria zasilania, pożar,
 - c. incydent umyślny, np. wyciek informacji, ujawnienie danych nieupoważnionym osobom, świadome zniszczenie danych, działanie wirusów komputerowych, włamanie do pomieszczeń lub systemu informatycznego (wewnętrzne i zewnętrzne).
2. W przypadku stwierdzenia wystąpienia incydentu każdy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić to swojemu bezpośredniemu przełożonemu oraz powstrzymać się od pracy lub innych działań mogących zatrzymać dowody incydentu. W razie konieczności zobowiązany jest także podjąć, stosownie do zaistniałej sytuacji, wszelkie niezbędne działania celem zapobieżenia dalszym zagrożeniom, które mogą skutkować utratą danych osobowych..
4. Przełożony zgłasza to Pełnomocnikowi Zarządu, który we współpracy z AS:
 - a. ustala czas zdarzenia będącego incydem,
 - b. ustala zakres incydentu,
 - c. określa przyczyny, skutki oraz szacuje zaistniałe szkody,
 - d. zabezpiecza dowody,
 - e. ustala osoby odpowiedzialne za naruszenie,
 - f. usuwa skutki incydentu,
 - g. ogranicza szkody wywołane incydem,
 - h. inicjuje działania dyscyplinarne,
 - i. rekomenduje działania zapobiegawcze w kierunku wyeliminowania podobnych zagrożeń w przyszłości,
 - j. dokumentuje prowadzenie postępowania w rejestrze naruszeń.

§ 33

Naruszenie danych osobowych – procedura

1. Każdy pracownik, który stwierdzi lub podejrzewa fakt naruszenia danych osobowych, jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić to swojemu bezpośredniemu przełożonemu. Przełożony zgłasza to Pełnomocnikowi Zarządu.
2. Typowe sytuacje, gdy użytkownik powinien powiadomić przełożonego:

- a. ślady na drzwiach, oknach i szafach wskazują na próbę włamania;
- b. dokumentacja jest niszczone bez użycia niszczarki;
- c. fizyczna obecność w budynku lub pomieszczeniach osób zachowujących się podejrzanie;
- d. otwarte drzwi do pomieszczeń, szaf, gdzie przechowywane są dane osobowe, stwierdzone nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia miejsc przechowywania informacji (otwarte szafy, biurka, regały, urządzenia archiwalne i inne) na nośnikach tradycyjnych tj. na papierze (wydrukach), kliszy, folii, zdjęciach, płytach CD w formie niezabezpieczonej itp.;
- e. nie wylogowanie się przed opuszczeniem stanowiska pracy, pozostawienie danych w drukarce, na ksero, nie zamknięcie pomieszczenia z komputerem, nie wykonanie w określonym terminie kopii bezpieczeństwa, prace na informacjach służbowych w celach prywatnych;
- f. ustawienie monitorów pozwala na wgląd osób postronnych w dane osobowe;
- g. wnoszenie danych osobowych w wersji papierowej lub elektronicznej na zewnątrz firmy bez upoważnienia;
- h. udostępnienie danych osobowych osobom nieupoważnionym w formie papierowej, elektronicznej lub ustnej;
- i. stwierdzono próbę lub modyfikację danych lub zmianę w strukturze danych bez odpowiedniego upoważnienia (autoryzacji);
- j. telefoniczne próby wyłudzenia danych osobowych;
- k. kradzież komputerów lub twardej dysków z danymi osobowymi;
- l. utrata kontroli nad kopią danych osobowych;
- m. maile zachęcające do ujawnienia identyfikatora i/lub hasła;
- n. pojawienie się wirusa komputerowego lub niestandardowe zachowanie komputerów;
- o. istnienie nieautoryzowanych kont dostępu do danych lub tzw. "bocznej furtki";
- p. hasła do systemów przechowywane są w pobliżu komputera.

§ 34

Każdy pracownik, który stwierdzi fakt naruszenia danych osobowych ma obowiązek podjąć czynności niezbędne do powstrzymania skutków naruszenia ochrony oraz zabezpieczyć dowody umożliwiające ustalenie przyczyn oraz skutków naruszenia.

§ 35

W przypadku stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa danych należy zaniechać wszelkich działań mogących utrudnić analizę wystąpienia naruszenia i udokumentowanie zdarzenia oraz nie opuszczać bez uzasadnionej potrzeby miejsca zdarzenia do czasu przybycia Pełnomocnika Zarządu lub innej osoby upoważnionej przez AD.

§ 36

AS jest zobowiązany do informowania Pełnomocnika o wszelkich anomaliach w pracy administrowanych przez siebie urządzeń, mogących być przyczyną lub skutkiem incydentu w zakresie danych osobowych.

§ 37

1. Pełnomocnik Zarządu podejmuje następujące kroki:

- zapoznaje się z zaistniałą sytuacją i wybiera sposób dalszego postępowania uwzględniając zagrożenie w prawidłowości i ciągłości pracy,
- odbiera dokładną relację z zaistniałego naruszenia bezpieczeństwa danych od osoby powiadamiającej, jak również od każdej innej osoby, która może posiadać informacje w związku z zaistniałym naruszeniem,
- nawiązuje kontakt ze specjalistami zewnętrznymi (jeśli zachodzi taka potrzeba).

2. Zarządu dokumentuje zaistniały przypadek naruszenia bezpieczeństwa danych sporządzając raport - załącznik nr 4.5 do Polityki i przedstawia go Zarządowi. Raporty są przechowywane przez Pełnomocnika Zarządu przez okres 5 lat.

3. Pełnomocnik Zarządu zasięga potrzebnych mu opinii i proponuje działania naprawcze (w tym także ustosunkowuje się do kwestii ewentualnego odtworzenia danych z zabezpieczeń oraz terminu wznowienia przetwarzania danych osobowych) - załącznik nr 4.6 do Polityki - rejestr incydentów i działań korygujących i zapobiegawczych.

§ 38

Naruszenie danych osobowych – odpowiedzialność

1. Wobec osoby, która w przypadku naruszenia danych osobowych nie podjęła działania określonego w niniejszym dokumencie, a w szczególności nie powiadomiła odpowiedniej osoby zgodnie z określonymi zasadami wszczyna się postępowanie dyscyplinarne lub porządkowe.

2. Przypadki nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu mogą być potraktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych. Kara dyscyplinarna, wobec osoby uchylającej się od powiadomienia o naruszeniu danych osobowych nie wyklucza odpowiedzialności karnej tej osoby zgodnie z aktualnie obowiązującym przepisami oraz możliwości wniesienia wobec niej sprawy z powództwa cywilnego przez pracodawcę o zrekompensowanie poniesionych strat.

§ 39

Zgłaszanie naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorcemu

1. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, administrator bez zbędnej zwłoki – w miarę możliwości, nie później niż w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia – zgłasza je Urzędowi ochrony danych, chyba że jest mało prawdopodobne, by naruszenie to skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Do zgłoszenia przekazanego organowi nadzorcemu po upływie 72 godzin dołącza się wyjaśnienie przyczyn opóźnienia. Wzór zgłoszenia – załącznik nr 4.7 do Polityki

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, musi co najmniej:

a) opisywać charakter naruszenia ochrony danych osobowych, w tym w miarę możliwości wskazywać kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dane dotyczą, oraz kategorie i przybliżoną liczbę wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie;

b) zawierać imię i nazwisko oraz dane kontaktowe inspektora ochrony danych lub oznaczenie innego punktu kontaktowego, od którego można uzyskać więcej informacji;

c) opisywać możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych osobowych;

d) opisywać środki zastosowane lub proponowane przez administratora w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach środki w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.

3. Jeżeli – i w zakresie, w jakim – informacji nie da się udzielić w tym samym czasie, można je udzielać sukcesywnie bez zbędnej zwłoki.

4. Administrator dokumentuje wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze. Dokumentacja ta musi pozwolić organowi nadzorcemu weryfikowanie przestrzegania niniejszego artykułu.

§ 40

Zawiadamianie osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych

1. Jeżeli naruszenie ochrony danych osobowych może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, administrator bez zbędnej zwłoki zawiadamia osobę, której dane dotyczą, o takim naruszeniu.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego artykułu, jasnym i prostym językiem opisuje charakter naruszenia ochrony danych osobowych oraz zawiera przynajmniej informacje i środki, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, ust. 2 lit. b), c) i d).

3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, nie jest wymagane, w następujących przypadkach:

- a) administrator wdrożył odpowiednie techniczne i organizacyjne środki ochrony i środki te zostały zastosowane do danych osobowych, których dotyczy naruszenie, w szczególności środki takie jak szyfrowanie, uniemożliwiające odczyt osobom nieuprawnionym do dostępu do tych danych osobowych;
- b) administrator zastosował następnie środki eliminujące prawdopodobieństwo wysokiego ryzyka naruszenia praw lub wolności osoby, której dane dotyczą, o którym mowa w ust. 1;
- c) wymagałoby ono niewspółmiernie dużego wysiłku. W takim przypadku wydany zostaje publiczny komunikat lub zastosowany zostaje podobny środek, za pomocą którego osoby, których dane dotyczą, zostają poinformowane w równie skuteczny sposób.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 41

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników AD oraz osób świadczących mu usługi na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym stażystów, wolontariuszy, praktykantów, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Załączniki do Polityki stanowią jej integralną część.
4. Za wdrożenie Polityki odpowiedzialny jest zarząd Fundacji.
5. Polityka jest dokumentem wewnętrznym i jest objęta obowiązkiem zachowania w poufności przez wszystkie osoby, którym zostanie ujawniona.
6. Do spraw nieuregulowanych w Polityce stosuje się przepisy ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.

§ 42

1. Zarząd dokonuje okresowego, nie rzadziej niż raz do roku, przeglądu Polityki bezpieczeństwa i w razie konieczności dokonuje niezbędnych zmian w polityce.
2. Przegląd powinien obejmować, w szczególności ocenę adekwatności Polityki do:
 - a. procesów funkcjonujących w strukturach AD,
 - b. obowiązujących przepisów prawa odnoszących się do ochrony danych osobowych, którym podlega AD.
3. W każdym przypadku, gdy zmianie ulegają przepisy prawa będące źródłem wskazanych w Polityce obowiązków lub zaistnieją istotne zmiany faktyczne w ramach struktury AD, przegląd Polityki wykonywany jest niezwłocznie.

4. Jeżeli w wyniku przeglądu Polityki stwierdzona zostanie konieczność aktualizacji jej zapisów, Zarząd dokonuje aktualizacji Polityki w wymaganym zakresie.
5. Zmiany ogłaszane są w sposób określony w pkt 2 § 41.

Załączniki:

- 4.1. Wzór upoważnienia
- 4.2. Wzór ewidencji upoważnień
- 4.3. Wzór ogólny zgody klienta na przetwarzanie danych osobowych
- 4.4. Wzór protokołu zniszczenia akt
- 4.5. Wzór raportu z naruszenia ochrony danych
- 4.6. Wzór rejestru incydentów bezpieczeństwa i działań korygujących i zapobiegawczych
- 4.7. Wzór zgłoszenia naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu
- 4.8. Kopia uchwały zarządu w sprawie powołania Pełnomocnika zarządu ds. bezpieczeństwa danych
- 4.9. Kopia uchwały zarządu w sprawie powołania Zastępców Pełnomocnika zarządu ds. bezpieczeństwa danych

Załącznik 4.1. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

w Fundacji Dajemy Dzieciom Się

nr

Pan/Pani.....

zatrudniony/-a na stanowisku

otrzymuje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na wyznaczonym stanowisku wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych/służbowych/wynikających z umowy o staż/umowy o wolontariat/innej umowy cywilnoprawnej¹.

Zakres upoważnienia:

L p .	Nazwa zbioru danych lub rodzaj i zakres czynności	Zakres uprawnień (według schematu: wgląd, wprowadzanie, modyfikowanie, udostępnianie, usuwanie)	Data powstania uprawnienia	Uwagi
1 .				
2 .				
...				

Upoważnienia udziela się na czas trwania zatrudnienia/stosunku cywilnoprawnego/do odwołania/od dniado dnia².

¹ Niepotrzebne skreślić

² Niepotrzebne skreślić

Osoba upoważniona zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia. Obowiązek ten istnieje także po ustaniu zatrudnienia/stosunku cywilnoprawnego³.

podpis administratora/Pełnomocnika Zarządu

³ Niepotrzebne skreślić

Załącznik 4.2 Wzór ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych

Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

w Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę

Lp	Imię i nazwisko	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Zakres upoważnienia			Logi n/Identyfikator	Uwagi
				Stanowisko służbowe	Dostęp do oprogramowania (nazwy systemów / zbiorów, do których użytkownik ma dostęp)	Dostęp do zbiorów danych		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Załącznik 4.3 Wzór ogólny zgody na przetwarzanie danych osobowych klienta

Warszawa, dnia.....

Ja.....wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz jako przedstawiciel ustawowy małoletniej/gowyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę, z siedzibą przy ul. Walecznych 59, 03-926 Warszawa w celu udzielenia pomocy interdyscyplinarnej (psychologicznej, prawnej, medycznej, socjalnej) oraz interwencji w Centrum Pomocy Dzieciom FDDS/Centrum Dziecka i Rodziny FDDS.

.....

podpis

Załącznik 4.4 Wzór protokołu zniszczenia akt

Wzór protokołu:

Protokół zniszczenia akt		
ID klienta/opis danych	Data zakończenia sprawy	Data zniszczenia

Podpisy komisji

.....

Data sporządzenia protokołu

.....

Załącznik 4.5 Wzór raportu z naruszenia ochrony danych

Raport z naruszenia ochrony danych

Data Godzina

1. Osoba powiadamiająca o naruszeniu oraz inne osoby zaangażowane lub odpytane w związku z naruszeniem (imię, nazwisko, stanowisko służbowe,):

.....

2. Lokalizacja zdarzenia (nr. pokoju, nazwa pomieszczenia, określenie komputerowego stanowiska roboczego, nazwa programu lub aplikacji itp.):

.....

3. Rodzaj naruszenia i określenie okoliczności towarzyszących naruszeniu:

.....

4. Podjęte działania:

.....

5. Wstępna ocena przyczyn wystąpienia naruszenia:

.....

6. Postępowanie wyjaśniające i naprawcze:

.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(data i podpis Pełnomocnika Zarządu)

Załącznik 4.6 Rejestr incydentów bezpieczeństwa i działań korygujących i zapobiegawczych

Rejestr incydentów bezpieczeństwa i działań korygujących i zapobiegawczych								
Zadanie / problem / incydent	Źródło zgłoszenia	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Czy koniec?	Odpowiedzialny za realizację	Przyczyna niezgodności	Działanie korygujące / zapobiegawcze	Ocena skuteczności
<p>podać opis incydentu</p>	<p>podać źródło zgłoszenia np. zawiadomienie, kontrola, itd.</p>			<p>czy incydent się zakończył Tak/ Nie</p>	<p>podać dane osoby lub funkcje osoby odpowiedzialnej</p>	<p>podać przyczynę powstania incydentu</p>	<p>opisać działania jakie podjęto w celu przywrócenia bezpieczeństwa</p>	<p>opisać jakie skutki przyniosło działanie korygujące</p>

Załącznik 4.7 Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu

Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu

Data Godzina(naruszenia)

1. Osoba powiadamiająca o naruszeniu oraz inne osoby zaangażowane lub odpytane w związku z naruszeniem (imię, nazwisko, stanowisko służbowe):

.....

2. Lokalizacja zdarzenia (nr pokoju, nazwa pomieszczenia, określenie komputerowego stanowiska roboczego, nazwa programu lub aplikacji itp.):

.....

3. Rodzaj naruszenia i określenie okoliczności towarzyszących naruszeniu (*opisywać charakter naruszenia ochrony danych osobowych, w tym w miarę możliwości wskazywać kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dane dotyczą, oraz kategorie i przybliżoną liczbę wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie*);

.....

4. Podjęte działania:

.....

5. Wstępna ocena przyczyn wystąpienia naruszenia (*opisywać możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych osobowych*);

.....



6. Postępowanie wyjaśniające i naprawcze (opisywać środki zastosowane lub proponowane przez administratora w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach środki w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków);

.....

7. Imię i nazwisko oraz dane kontaktowe punktu kontaktowego, od którego można uzyskać więcej informacji:

.....

.....

(data i podpis administratora)

Załącznik 4.8 Osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo danych osobowych w FDDS

Imię i nazwisko	Funkcja	kontakt
Agnieszka Kwaśniewska-Sadkowska	Pełnomocnik zarządu ds. bezpieczeństwa danych	agnieszka.kwasniewska-sadkowska@fdds.pl
Marta Flis-Świeczkowska	Zastępca pełnomocnika zarządu ds. bezpieczeństwa danych	marta.flis-swieczkowska@fdds.pl
Katarzyna Kłobukowska	Zastępca pełnomocnika zarządu ds. bezpieczeństwa danych	katarzyna.klobukowska@fdds.pl

Załącznik 5. Wytyczne dotyczące wizerunku dziecka w działaniach komunikacyjnych FDDS

Postępowanie się wizerunkiem dziecka jest potrzebne w realizacji działań komunikacyjnych FDDS. Obraz jest głównym narzędziem komunikacji - nośnikiem informacji, wiedzy i emocji. Grafika jest szybciej przetwarzana poznawczo i lepiej zapamiętywana, zwiększa zaangażowanie odbiorców, liczbę reakcji użytkowników (media społecznościowe) i podnosi wiarygodność przekazu.

Biorąc pod uwagę ryzyka, które wiążą się z udostępnianiem wizerunku i świadectw (cytatów, case'ów) dzieci w działaniach komunikacyjnych FDDS, przygotowaliśmy wytyczne, które pozwalają na korzystanie ze zdjęć maksymalizując najlepiej pojęty interes dzieci.

Wytyczne

1. Dobierając zdjęcie/grafikę do przekazu (niezależnie od tematu), w pierwszej kolejności rozważ zdjęcia, które nie eksponują twarzy dziecka: zdjęcie grupowe, bokiem, tyłem, kadrowane na fragment twarzy, bez twarzy, rysunek dziecka.

Jeżeli w dostępnych bankach zdjęć nie znajdziesz adekwatnej ilustracji Twojego przekazu, która spełnia powyższe zapisy, dopiero wtedy sięgnij po zdjęcie, na którym widać twarz dziecka. Wtedy opatrz je nazwą serwisu, z którego pochodzi.

Gdy ilustrujesz jakąś tematykę kilkoma zdjęciami, staraj się, by reprezentowały zarówno chłopców jak i dziewczęta, dzieci o różnym wyglądzie, pełnosprawne jak i dzieci z niepełnosprawnościami.

2. W określonych tematach – gdy mowa o problemie wykorzystywania seksualnego i problemie samobójstw dzieci i młodzieży – ZAWSZE używaj zdjęcia, które nie eksponuje twarzy.

3. Wszystkie komunikaty opatrzone zdjęciem dziecka i zawierające jednocześnie opis historii (przygotowany w ramach grupy roboczej powołanej przez dział PR) powinny mieć w opisie zawartą adnotację:

** Zdjęcie pochodzi z serwisu zdjęć x i nie przedstawia wizerunku dziecka objętego opieką fundacji. Nigdy nie wykorzystujemy ani nie publikujemy wizerunków ani cytatów naszych klientów bez ich zgody.*

4. W przekazach w social mediach w pierwszej kolejności rozważ niełączenie ze sobą zdjęć i cytatów dzieci. Jeśli używasz cytatu, zanonimizuj go (można podać płeć, wiek dziecka – bez imienia). Możesz nadać mu formę graficzną przez ułożenie tekstu na obrazku, np.:



Jeśli jednak potrzebujesz opublikować post zawierający i cytaty i zdjęcie, zastosuj disclaimer z punktu 3.

5. Ww. wytyczne dotyczą zdjęć dzieci, a nie osób dorosłych.

6. Zawsze upewnij się, że zdjęcie wykorzystujesz zgodnie z jego licencją (zakres licencji dostępny jest w banku zdjęć przy zakupie lub pobieraniu zdjęcia).

7. Powyższe wytyczne NIE DOTYCZĄ kampanii społecznych. Wytyczne dla kampanii ustalone są osobno.

8. Jeżeli nie możesz znaleźć odpowiedniego zdjęcia lub masz wątpliwości, czy możesz użyć wybranego – skontaktuj się z Renatą Szredzińską (renata.szredzinska@fdds.pl) lub Martą Skierkowską (marta.skierkowska@fdds.pl).

9. Przykłady zdjęć, które nie eksponują twarzy dzieci:





Załącznik 6. Zasady rekrutacji i zatrudniania pracowników i współpracowników

FDDS

I. Zasady ogólne

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze poprzedzony określeniem potrzeb personalnych Fundacji. Koordynator/ka, po otrzymaniu zgody na zatrudnienie od członkini zarządu, przekazuje informację o zapotrzebowaniu uruchomienia procesu rekrutacyjnego do działu HR minimum 1 miesiąc przed planowanym startem procesu rekrutacyjnego.
2. Proces rekrutacyjny trwa co najmniej 1,5 miesiąca.
3. Koordynator/ka jest osobą decyzyjną w procesie rekrutacyjnym.

II. Uruchomienie procesu rekrutacyjnego

1. Koordynator/ka jest odpowiedzialna za ustalenie i przekazanie działowi HR (razem ze zgłoszeniem o uruchomienie procesu rekrutacyjnego) poniższych kwestii:
 - na jakie stanowisko ma być przeprowadzona rekrutacja,
 - czy osoba zatrudniana będzie miała bezpośredni kontakt z dziećmi;
 - jaki jest budżet na dane stanowisko - opisany za pomocą przedziału kwotowego (brutto), zgodnie z aktualną siatką wynagrodzeń,
 - jaki wymiar zatrudnienia,
 - jaki rodzaj umowy,
 - miejsce i forma pracy (w tym adres placówki).
2. Dział HR w porozumieniu z koordynatorem/ką ustala przebieg procesu rekrutacyjnego, w tym:
 - kto prowadzi proces rekrutacyjny,
 - kto bierze udział w procesie rekrutacyjnym,
 - opis stanowiska, na które prowadzimy rekrutację (zadania, odpowiedzialności, współpraca, itp.),
 - profil kandydata: kompetencje, doświadczenie, umiejętności,
 - planowany termin rozpoczęcia pracy przez kandydata,
 - kwestie dotyczące stanowiska (wyposażenie),
 - inne.

III. Ogłoszenie rekrutacyjne

1. Koordynator/ką (bądź osobą wskazaną przez koordynatora/kę) przygotowuje ogłoszenie w oparciu w w/w informacje i przekazuje je do działu HR.
2. Dział HR nadaje numer referencyjny ogłoszeniu.

3. Wzór ogłoszenia wraz z obowiązkowymi zapisami znajdują się w **Załączniku nr 6.1** dołączonego do niniejszej procedury rekrutacyjnej.
4. Dział HR publikuje ogłoszenie wraz z informacjami odnośnie RODO najpierw za pośrednictwem wewnętrznych kanałów Fundacji (zakładka „Rekrutujemy” na stronie www.fdds.pl) oraz na SharePointie w menu w zakładce “Rekrutujemy!”. Kolejnym etapem jest publikacja ogłoszenia na zewnętrznych kanałach rekrutacyjnych (www.ngo.pl, LinkedIn, Instagram, Facebook) oraz w zależności od potrzeb w innych portalach branżowych jak np.: www.pracuj.pl).
5. Klauzula RODO:

Twoje dane osobowe jako kandydatki/a na pracownika/współpracownika na stanowisko wskazane w ogłoszeniu przetwarzane będą przez Fundację Dajemy Dzieciom Się, z siedzibą przy ul. Walecznych 59, 03-926 Warszawa (dalej również jako FDDS), jako Administratora danych. Pełna informacja na temat zasad przetwarzania danych przez FDDS znajduje się tutaj: [Klauzula informacyjna - O Fundacji - Site \(fdds.pl\)](#).

IV. Zbieranie aplikacji

1. Kandydaci/cki przesyłają swoje aplikacje z uwzględnieniem numeru referencyjnego w temacie wiadomości (w zależności od potrzeb procesu rekrutacyjnego: CV, dokumenty potwierdzające wiedzę lub umiejętności) na adres: rekrutacja@fdds.pl, z którego otrzymują automatyczne podziękowanie wraz z informacją o RODO, np.:

Dzień dobry,

dziękujemy za przesłane zgłoszenie.

Dajemy sobie prawo do kontaktu z wybranymi osobami.

Na Naszej stronie internetowej (fdds.pl) znajdziesz informację o przetwarzaniu danych osobowych w Fundacji Dajemy Dzieciom Się.

Pozdrawiamy

Zespół HR

Fundacja Dajemy Dzieciom Się

fdds.pl

2. Skrzynka rekrutacja@fdds.pl jest zarządzana przez dział HR, a koordynatorzy mają do niej dostęp.
3. Aplikacje są umieszczane przez dział HR w narzędziu przygotowanym w tym celu. Dostęp jest nadawany konkretnej/mu koordynatorce/wi lub osobie wskazanej przez nią/niego do rekrutacji, za którą odpowiada w/w koordynatorka lub koordynator.

V. Selekcja aplikacji

1. Dział HR wraz z koordynatorem/ką lub osobą wskazaną przez koordynatorów/ki do danej rekrutacji dokonuje selekcji zgłoszeń.
2. Dział HR ustala z koordynatorem/ką lub osobą wskazaną przez koordynatora/kę do danej rekrutacji:
 - niezbędne pytania do rozmowy telefonicznej, czyli kolejnego etapu selekcji, np.: dostępność kandydata/ki,
 - harmonogram spotkań,
 - miejsce spotkań z kandydatami/kandydatkami,
 - etapy rekrutacji: spotkanie z koordynatorem/rką, spotkanie z zespołem, spotkanie z prezeską, Assessment Center – czyli zadania, sprawdzające potrzebne kompetencje na dane stanowisko, itp. – w zależności od potrzeb,
 - termin odpowiedzi dla kandydata/ki.
3. Ponadto Dział HR z koordynatorem/ką lub osobą wskazaną przez koordynatora/kę do danej rekrutacji ustala, kto dokonuje wstępnej selekcji telefonicznej i umawia kandydatów/ki na spotkanie rekrutacyjne.
4. Dział HR lub koordynator/ka lub osoba wskazana przez koordynatora/kę do danej rekrutacji dokonuje selekcji telefonicznej, po czym umawia kandydatów/ki na spotkania i wysyła zaproszenia (według **Załącznika nr 6.2**) na spotkanie rekrutacyjne do kandydata/ki w kopii osoby biorącej udział w spotkaniu rekrutacyjnym.

VI. Spotkania rekrutacyjne

1. Spotkanie rekrutacyjne prowadzone jest przez osobę z działu HR i koordynatora/kę lub osobę wskazaną przez koordynatora/kę do danej rekrutacji. Mogą być też spotkania rekrutacyjne prowadzone przez sam dział HR bądź koordynatora/kę lub osobę wskazaną przez koordynatora/kę do danej rekrutacji. Przynajmniej jedna rozmowa rekrutacyjna powinna być prowadzona przez 2 osoby z Fundacji.

2. Rozmowy rekrutacyjne powinny odbyć się wg **Załącznika nr 6.3**, gdzie pytania/informacje wyboldowane – są obowiązkowe do zastosowania w rozmowie, zaś pytania/informacje niewyboldowane – do zastosowania w razie potrzeb.

3. Na koniec rozmowy rekrutacyjnej osoby prowadzące spotkanie mają obowiązek sprawdzić:

a) zgodnie art. 21 ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, czy kandydat/ka nie został/a skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko niemu/niej żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Informują też kandydata/tkę o konieczności podpisania oświadczenia o niekaralności w obszarze w/w i sprawdzaniu w Rejestrze Przystępców na Tle Seksualnym,

b) czy kandydat/ka aplikujący/a przedstawił zaświadczanie o niekaralności lub oświadczenie o niekaralności, zgodnie z załącznikami...

c) czy kandydat/ka aplikujący/a do działu księgowego oraz do działu HR (obszar kadr i płac) nie był/a karana/y pod kątem finansowym.

Są to warunki niezbędne do udziału kandydata/teki w dalszym procesie rekrutacyjnym.

4. Po zakończeniu rozmów z kandydatami/kandydatkami następuje podsumowanie, wyłonienie kandydatów/tek spełniających określone w ogłoszeniu wymogi i podejmowana jest decyzja o dalszym etapie rekrutacji przez dział HR oraz koordynatora/kę lub osobę wskazaną przez koordynatora/kę do danej rekrutacji.

5. Osoby, które nie przechodzą do kolejnego etapu, dostają podziękowanie mailowe według wzoru z **Załącznika nr 6.6**.

VII. Kolejne etapy rekrutacji

1. Każdy proces rekrutacyjny w FDDS jest co najmniej 2 stopniowy.
2. W zależności od decyzji/potrzeb 2. etapem rekrutacji może być: spotkanie z koordynatorem/ką, spotkanie z zespołem, spotkanie z Prezeską, Assessment Center, itp.
3. Zaproszenie do II etapu powinno odbywać się według **Załącznika nr 6.4**.

VIII. Informacja zwrotna

1. Dział HR lub koordynator/ka lub osoba wskazana przez koordynatora/kę do danej rekrutacji przesyła informacje zwrotne kandydatom/kom po każdym etapie rekrutacji, bez względu na jej rodzaj, w terminie przekazany kandydatom/kom podczas rozmowy rekrutacyjnej.
2. Osoby, które przeszły rekrutację pozytywnie, dostają ofertę współpracy drogą mailową, zgodnie z ustaleniami oraz **Załącznikiem nr 6.5**.

IX. Współpraca z Head Hunterami

W wyjątkowych sytuacjach, poszukując specyficznych kompetencji na rynku, Dział HR może współpracować z firmami Head Hunterskimi po decyzji Zarządu.

X. Postanowienia końcowe

1. Przed upływem 3 miesięcy dział HR, zgodnie z klauzulą RODO, usuwa aplikacje kandydatów/tek, które zostały przesłane na adres: rekrutacja@fdds.pl na daną rekrutację oraz narzędzia do tego przeznaczonego.
2. Wszystkie osoby posiadające aplikacje (CV, inne dokumenty) kandydatów/tek przed upływem 3 miesięcy, zgodnie z klauzulą RODO, usuwają, niszczą te dokumenty.

Załącznik nr 6.1. Wzór ogłoszenia rekrutacyjnego

Fundacja Dajemy Dzieciom Się poszukuje **nazwa stanowiska**.

Czy uważasz, że każde dziecko zasługuje na bezpieczne dzieciństwo? Na nietykalność cielesną i brak dyskryminacji? Czy chcesz się rozwijać w uznanej organizacji pozarządowej, która przeciwdziała krzywdzeniu dzieci?

Jeśli tak, zapraszamy Cię do aplikowania na stanowisko: **nazwa stanowiska**.

📍 Miejsce pracy – **Warszawa Centrum/Bielany/Saska Kępa**

📄 Nr ref.: **XYZ**

Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:

w tym miejscu należy wymienić zadania, np.:

- księgowanie dokumentów finansowych,
- obsługę finansową, rozliczanie projektów i grantów krajowych/zagranicznych,
- przygotowywanie raportów na potrzeby wewnętrzne fundacji i sprawozdań dla grantodawców/darczyńców, itd.

Od Kandydatów/ek oczekujemy:

- np. min. 2-letniego doświadczenia na podobnym stanowisku (księgowym) oraz w rozliczaniu projektów, np. samorządowych, ministerialnych lub ze środków prywatnych,
- znajomości programu Excel na poziomie średniozaawansowanym oraz umiejętności praktycznego posługiwania się nim w pracy, np. przy wykorzystywaniu/łączeniu/analizie danych z systemu księgowego,
- zaangażowania i odpowiedzialności w działaniu oraz przy podejmowaniu wyzwań, itd.

Mile widziana/e będzie/będą:

➔ sekcja dodatkowa, nieobowiązkowa, np.:



- znajomość programu Symfonia Finanse i Księgowość.

Oferujemy:

- ➔ w tym miejscu należy zawsze informacje o etacie, widełkach finansowych, ewentualnych możliwościach rozwoju, itp.:
- pracę na pełny etat, w oparciu o umowę o pracę, od poniedziałku do piątku w systemie hybrydowym (on-line i w biurze),
- pakiet wdrożeniowy oraz możliwość zdobywania wiedzy i nowych doświadczeń w rozpoznawalnej organizacji pozarządowej,
- możliwość udziału w szkoleniach/webinarach fundacyjnych,
- wynagrodzenie adekwatne do posiadanych kwalifikacji i doświadczenia (jeśli chcesz, by widełki były jawne, to podaj je w tym miejscu),
- pracę w zespole pełnym profesjonalizmu i zaangażowania,
- miejsce, w którym pracujemy w oparciu o wartości takie jak: rozwój, odpowiedzialność, współpraca, szacunek, skuteczność i jakość,
- 26 dni urlopu, niezależnie od stażu pracy,
- dzień wolny 24 grudnia,
- dostęp do 3 konsultacji psychologicznych w roku,
- kartę Multisport,
- 2h dla rodziny (wybrany dzień pracy w maju skrócony o 2h),
- ubezpieczenie na zdrowie i życie,
- platformę do nauki języka angielskiego i hiszpańskiego.

Dołącz do nas i wspólnie twórzmy lepszy świat dla dzieci! 🌍 🤝

Wyślij swoją aplikację na adres: rekrutacja@fdds.pl do 22 lipca 2024 r. w tytule maila wpisując numer referencyjny: X YZ.

Dajemy sobie prawo do kontaktu z wybranymi osobami.



Załącznik nr 6.2. Zaproszenie na I etap rekrutacji

Zaproszenie powinno zawierać tytuł: Zaproszenie na I etap rekrutacji w FDDS – (nazwa stanowiska)

Treść: Dzień dobry Pani/Panie (imię kandydata/ki),

zapraszam Panią/Pana na spotkanie rekrutacyjne na stanowisko (nazwa stanowiska) w **dn. 25.07.2023r**
o godz. 12:30. Spotkanie potrwa do 60 min.

Miejsce spotkania: aplikacja **MS Teams** - link do spotkania znajduje się pod moją stopką mailową.

W razie niemożliwości pojawienia się na spotkaniu proszę o wcześniejszą informację.

Pozdrawiam

(stopka)

Załącznik nr 6.3. Wzór rozmowy rekrutacyjnej

Imię i nazwisko:

Data:

<p>Przedstawienie się osób prowadzących rekrutację</p>	<p>Przekazanie informacji o celu spotkania, o tym, że rozmowa będzie notowana oraz schematu rozmowy: najpierw pytania, potem opis stanowiska i pytania kandydata/kandydatki, na koniec informacje dodatkowe</p>
<p>Czemu aplikuje Pan/Pani na to stanowisko?</p>	
<p>Proszę opowiedzieć coś o sobie?</p>	
<p>Czemu chce Pan/Pani pracować w naszej organizacji? Co Pan/Pani myśli o celach jakie realizuje fundacja?</p> <p>Co jest dla Pana/Pani główną wartością w pracy w naszej organizacji?</p>	
<p>Proszę opowiedzieć o swoim dotychczasowym doświadczeniu zawodowym?</p> <p>Czym są spowodowane przerwy w doświadczeniu? – o ile są</p>	

Jakiej pracy Pan/Pani szuka?	
Co jest dla Pana/Pani ważne w pracy?	
Co Pan/Pani najbardziej lubi w swojej pracy?	
Co Panu/Pani najbardziej przeszkadza w swojej pracy? Oraz czego brakuje?	
Co Pana/Pani najbardziej motywuje do pracy?	
Proszę wymienić swoje 3 mocne strony. W czym jest Pan/Pani dobry?	

Proszę wymienić swoje obszary do poprawy.	
Przed jakimi wyzwaniami Pan/Pani stanął/a ostatnio i jak sobie z nimi poradził/ła?	
Jakie jest Pana/Pani największe osiągnięcie zawodowe, z których jest Pan/Pani dumny?	
Jaka była Pana/Pani największa porażka?	
Z jakimi osobami najlepiej się Pani/Panu pracuje? A z jakimi trudno?	
Jakie sytuacje Pana/Pani stresują? i jak sobie Pan z nimi radzi?	
Jaki jest Pana/Pani cel zawodowy?	

<p>Z jakim przełożonym/przełożoną najlepiej się Panu/Pani współpracuje?</p>		
<p>Co Fundacja powinna zapewnić Panu/Pani jako pracownikowi?</p>		
<p>Przełożony informuje kandydata/tkę o:</p>	<p>Fundacji, opis stanowiska, odpowiedzialności, rodzaj umowy, wymiar czasu pracy, godziny pracy, info o zespole</p>	<p>Jak pracujesz jako koordynator/koordynatorka? Czego oczekujesz od ludzi?</p>
<p>Jak Pan/Pani widzi siebie na tym stanowisku?</p>		
<p>Angielski? (Rozmowa)</p>		
<p>Oczekiwane wynagrodzenie?</p>		
<p>Od kiedy możliwy start?</p>		
<p>Do przekazania informacji o:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Umowa, wymiar czasu pracy, godziny, lokalizacja 2. Benefity, szkolenia 3. Procesie rekrutacji - etapy rekrutacji 4. Planie wdrożenia do pracy 		

<p>5. Obowiązującej w FDDS Polityce Ochrony Dzieci</p> <p>6. Weryfikacji/składaniu oświadczenia pod kątem przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych i dyscyplinarnych</p> <p>7. Terminie do kiedy wrócimy z informacją zwrotną do kandydata/kandydatki</p> <p>8. Pytanie o referencje – w razie potrzeby</p>	



Załącznik nr 6.4. Zaproszenie na II etap rekrutacji

Spotkanie online lub na żywo:

HR (lub osoba odpowiadająca za umówienie spotkań) tworzy spotkanie w Teams

Tytuł: Zaproszenie na II etap rekrutacji w FDDS – (nazwa stanowiska)

Treść: Dzień dobry Pani/Panie (imię kandydata/ki),

zapraszam Panią/Pana na II etap rekrutacji na stanowisko (nazwa stanowiska) w **dn. 10.08 o godz. 10:00** w (adres placówki lub informacja o tym, w jakim programie odbędzie się spotkanie jeśli jest online).

W razie niemożliwości pojawienia się na spotkaniu proszę o wcześniejszą informację.

Pozdrawiam

(stopka)

Zadanie rekrutacyjne domowe:

Tytuł: II etap rekrutacji w FDDS – zadania – (nazwa stanowiska)

Treść: Pani/Panie (imię kandydata/ki)

jeszcze raz gratuluję pozytywnego przejścia przez I etap rekrutacji.

II etap rekrutacji polega na wykonaniu zadań dołączonych do tego maila. Bardzo prosimy o przesłanie wykonanych zadań do (np.) **25.07** (wtorek) do godz. 23.59.

W razie pytań - proszę o maila lub kontakt telefoniczny na nr xxx-xxx-xxx.

Powodzenia!



Załącznik nr 6.5 Oferta współpracy

Pani/Panie XYZ,

gratuluję pozytywnego przejścia przez cały proces rekrutacyjny :)

Przesyłam ofertę współpracy, w oparciu o warunki, o których rozmawialiśmy przez telefon/na spotkaniu:

Stanowisko:

Dział/program:

Termin rozpoczęcia pracy:

Czas trwania umowy:

Rodzaj umowy: np. umowa o pracę, 3 miesięczny okres próbny

Miejsce pracy:

Wynagrodzenie miesięczne:

Wymiar etatu:

Bezpośrednia przełożona:

Proszę o przesłanie **adresu zamieszkania i zameldowania** oraz **nr PESEL**, które potrzebujemy do wystawienia skierowania na badania.

W razie pytań – zapraszam do kontaktu J

Pozdrawiam serdecznie



Załącznik nr 6.6 Podziękowanie za udział w rekrutacji

Dzień dobry Pani/Panie (imię),

w imieniu swoim oraz całego zespołu Fundacji Dajemy Dzieciom Się bardzo dziękuję za poświęcony czas i zainteresowanie stanowiskiem (nazwa stanowiska) w naszej Fundacji.

Niestety nie zdecydowałam się na zaproszenie Pani/Pana do kolejnego etapu rekrutacji.

Życzę dużo dobrego i powodzenia w poszukiwaniu pracy, która będzie dawała Pani/Panu mnóstwo satysfakcji :)

Pozdrawiam

(Stopka)

Załącznik 7. Wzory oświadczeń związanych z niekaralnością

Załącznik 7.1. OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

(wypełnione w przypadku niemożności otrzymanie z kraju, w którym mieszkaliśmy zaświadczenia o niekaralności)

.....
miejsce i data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,.....,

nr PESEL/ nr paszportu ,
oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/
nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam / nie byłem prawomocnie skazana / skazany w państwie
..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom
określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w
ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego
orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie
nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub
ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania
wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją,
wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem
sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

Załącznik 7.2 OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

(wypełniamy, gdy przed zatrudnieniem w FDDS w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwano w innym kraju niż Polska dłużej niż 3 miesiące)

....., dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Ja niżej podpisana/y.....oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am, dłużej niż 3 miesiące, w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa/nie zamieszkiwałem/am w innych państwach niż Rzeczypospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa:

1.

2.

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi / informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy / świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

Załącznik 8 – szczegółowe zasady dotyczące pozyskiwania od kandydatów zaświadczeń o niekaralności

Fundacja wymaga zaświadczeń o niekaralności od wszystkich kandydatów na pracowników/współpracowników, jeśli ich praca związana jest z działalnością edukacyjną, leczniczą, świadczeniem usług psychologicznych (lub pokrewnych, także w trybie zdalnym), wychowaniem, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub rozwojem innych zainteresowań, opieką.

Od pozostałych kandydatów decyzja o pozyskiwaniu zaświadczenia oparta jest na analizie ryzyka, czy osoba będzie miała kontakt z dziećmi, czy będzie to kontakt sam na sam, który potencjalnie może stanowić dla dziecka zagrożenie. Pomocna w szacowaniu ryzyka może być publikacja: [Bezpieczna-placowka-bezpieczna-organizacja-przewodnik-po-narzedziu-do-analizy-ryzyka-w-procesie-veryfikacji-personelu-pdf-1718947597-1-21.pdf \(fdcs.pl\)](https://fdcs.pl/placowka-bezpieczna-organizacja-przewodnik-po-narzedziu-do-analizy-ryzyka-w-procesie-veryfikacji-personelu-pdf-1718947597-1-21.pdf). Osobą odpowiedzialną za określenie, czy kandydat wymaga weryfikacji jest koordynator/ka działu/programu, do którego prowadzona była rekrutacja.

W przypadku wymagania zaświadczenia o niekaralności, powinno ono zawierać informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 kodeksu karnego oraz ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

Ponadto kandydat składa oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, pod rygorem odpowiedzialności karnej. W przypadku gdy kandydat zamieszkiwał w jakimś kraju dłużej niż przez okres 3 miesięcy, składa zaświadczenie o niekaralności również z rejestru danego kraju.

Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów



albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości dostępny jest wykaz państw, które prowadzą tego typu rejestry.

W przypadku, gdy pozyskanie zaświadczenia z rejestru krajów innych niż RP jest niemożliwe z obiektywnych powodów (np. pozyskanie zaświadczenia możliwe jest jedynie osobiście a wizyta w kraju wiązałaby się z narażeniem kandydata na niebezpieczeństwo, ponieważ posiada status osoby objętej ochroną międzynarodową), można odstąpić od zaświadczenia, i zastąpić je ww. oświadczeniem. Obowiązuje jednak sprawdzenie w polskim rejestrze oraz w takim przypadku obowiązkowo wymaga się podania kontaktu do dwóch osób z poprzednich miejsc pracy/wolontariatu/nauki w celu pozyskania referencji. Za pozyskanie referencji odpowiada koordynator programu/działu, do którego prowadzona była rekrutacja.

Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie ze strony FDDS o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Należy pamiętać, że pozyskanie zaświadczeń z rejestrów może wymagać czasu, dlatego niezbędne jest takie zaplanowanie rekrutacji, by było to możliwe.

W przypadku wolontariuszy/stażystów FDDS zwraca koszty pozyskania zaświadczenia.

Załącznik 9 – Klauzula do umów z kontrahentami

Klauzula znajduje się na stronie: <https://edukacja.fdds.pl/mod/page/view.php?id=2419>

Strona (nazwa według umowy) oświadcza, że znane są jej prawa dzieci, zawarte w szczególności w Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 nr 120 poz. 526) oraz działalność jej nie narusza tych praw, np. poprzez zatrudnianie małoletnich niezgodnie z prawem, albo finansowanie działań wojennych, zagrażających bezpieczeństwu dzieci. Strona zobowiązuje się do przestrzegania praw dziecka w swojej działalności przez cały okres współpracy z Fundacją.

W przypadku gdy personel kontrahenta będzie na zlecenie FDDS prowadził działania związane z edukacją, leczeniem, świadczeniem usług psychologicznych (lub pokrewnych, także w trybie zdalnym), wychowaniem, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub rozwojem innych zainteresowań, opieką nad dziećmi, w umowie bezwzględnie należy zawrzeć klauzulę, że kontrahent dokonał weryfikacji swojego personelu w odpowiednich rejestrach o treści co najmniej: „Strona oświadcza, że dokonał weryfikacji personelu w zakresie karalności przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego oraz wpisu w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”.

W szczególności Strona zobowiązuje się do przestrzegania poniższych zasad w zakresie ochrony beneficjentów FDDS przez wykorzystywaniem i wyzyskiwaniem seksualnym.

Sześć podstawowych zasad dotyczących przeciwdziałania wyzyskiwaniu i wykorzystywaniu seksualnemu dzieci i ich opiekunów

1. Wyzyskiwanie i wykorzystywanie seksualne ze strony pracowników i współpracowników FDDS stanowią akty rażącego uchybienia obowiązków służbowych i w związku z tym stanowią podstawę do rozwiązania stosunku pracy/umowy o współpracy.
2. Aktywność seksualna z dziećmi (osobami poniżej 18 roku życia) uczestniczącymi w jakichkolwiek działaniach FDDS (tj. pomoc bezpośrednia, edukacja, badania, imprezy edukacyjno-rekreacyjne i inne) jest zabroniona. Błędne przekonanie dotyczące wieku dziecka nie stanowi okoliczności łagodzącej.

3. Wymiana pieniędzy, zatrudnienia, towarów lub usług w zamian za seks, w tym przystęgi seksualne lub inne formy upokarzających, poniżających lub wykorzystujących zachowań, są zabronione. Obejmuje to również przyznanie pomocy należnej beneficjentom, niezależnie od ich wieku.
4. W przypadku udzielania pomocy, w tym pomocy humanitarnej, zabronione są wszelkie stosunki seksualne między osobami udzielającymi pomocy a beneficjentami niezależnie od wieku beneficjentów. Takie relacje podważają wiarygodność i integralność działań w zakresie pomocy, w tym pomocy humanitarnej i wiążą się z niewłaściwym wykorzystaniem rangi lub stanowiska.
5. W przypadku gdy pracownik/ współpracownik FDDS lub firmy/organizacji partnerskiej realizującej projekt we współpracy z FDDS ma obawy lub podejrzenia dotyczące wyzyskiwania seksualnego lub wykorzystywania seksualnego beneficjenta projektu przez współpracownika, niezależnie od tego, czy pracuje w tej samej organizacji/firmie, czy nie, musi zgłosić takie obawy do osoby odpowiedzialnej w FDDS za Politykę Ochrony Dzieci [_](#).
6. Pracownicy i współpracownicy FDDS są zobowiązani do tworzenia i utrzymywania środowiska, które zapobiega krzywdzeniu dzieci, w tym wyzyskiwaniu i wykorzystywaniu seksualnemu dzieci, a także innych odbiorców pomocy/działań oraz promuje wdrażanie kodeksu bezpiecznych relacji w tym zakresie. Menedżerowie na wszystkich szczeblach mają szczególną odpowiedzialność za wspieranie i rozwijanie systemów, które utrzymują to środowisko.

Załącznik 10. Zasady interwencji

Załącznik 10.1 Podejrzenie krzywdzenia dziecka niezwiązanego z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia małoletniego

§ 1

Fundacja realizuje obowiązki określone art. 240 kk, 304 § 1 i 2 KPK, art. 572 § 1 i 2 KPC oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej poprzez podejmowanie interwencji prawnej na rzecz dziecka krzywdzonego.

§ 2

1. Jeżeli pracownik Fundacji w trakcie wykonywania obowiązków służbowych poweźmie informacje o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub o zagrożeniu dobra dziecka, jest zobowiązany niezwłocznie podjąć interwencję. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu z uwagi na konieczność wyjaśnienia okoliczności sprawy.
2. Jeżeli informacje, o których mowa w punkcie poprzedzającym, podejmie współpracownik FDDS lub pracownik niekliniczny, niezwłocznie zgłasza ją do pracownika odpowiedzialnego za dane działanie, a w razie jego nieobecności do koordynatora programu.
3. Pracownik/współpracownik może nie podjąć interwencji, jeśli opiekun dziecka lub inna organizacja/institucja podjęła interwencję w tej sprawie (zasada subsydiarności). W szczególnych przypadkach interwencja jest podejmowana pomimo posiadania informacji, że uczynił to już opiekun czy inna instytucja.
4. Pracownik/współpracownik podejmujący interwencję, informuje o tym opiekuna dziecka. Jeżeli poinformowanie opiekuna dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe, pracownik/współpracownik odstępuje od tego obowiązku.
5. Jeżeli istnieje potrzeba wyjaśnienia okoliczności sprawy i nie jest to sprzeczne z dobrem dziecka, pracownik/współpracownik może przed podjęciem decyzji o podjęciu interwencji spotkać się z drugim opiekunem. W spotkaniu może uczestniczyć także inny pracownik/współpracownik FDDS.
6. Interwencja prawna w Fundacji jest realizowana poprzez pisemnie powiadomienie właściwych organów – według wzorów stanowiących **Załącznik 11** **Załącznik 11. Wzory pism interwencyjnych** do niniejszej polityki.

§ 3

1. Decyzję o podjęciu interwencji prawnej podejmuje zespół w składzie: pracownik posiadający informacje, o których mowa w § 2 ust. 1, koordynator programu, prawnik oraz ekspert/ci wskazany/i przez koordynatora. Koordynator programu zwołuje spotkanie zespołu. Decyzję o podjęciu interwencji zatwierdza koordynator działu prawnego FDDDS. Koordynator działu prawnego informuje zarząd o podjęciu interwencji.
2. W przypadku, gdy informacje, o których mowa w § 2 ust. 1 uzyskał pracownik niekliniczny lub współpracownik FDDDS, decyzję o podjęciu interwencji prawnej podejmuje zespół w składzie: koordynator programu, koordynator właściwego zespołu klinicznego, prawnik oraz ekspert/ci wskazani przez koordynatora. W spotkaniu zespołu uczestniczy osoba, które powzięła informacje, o których mowa w § 2 ust. 1.

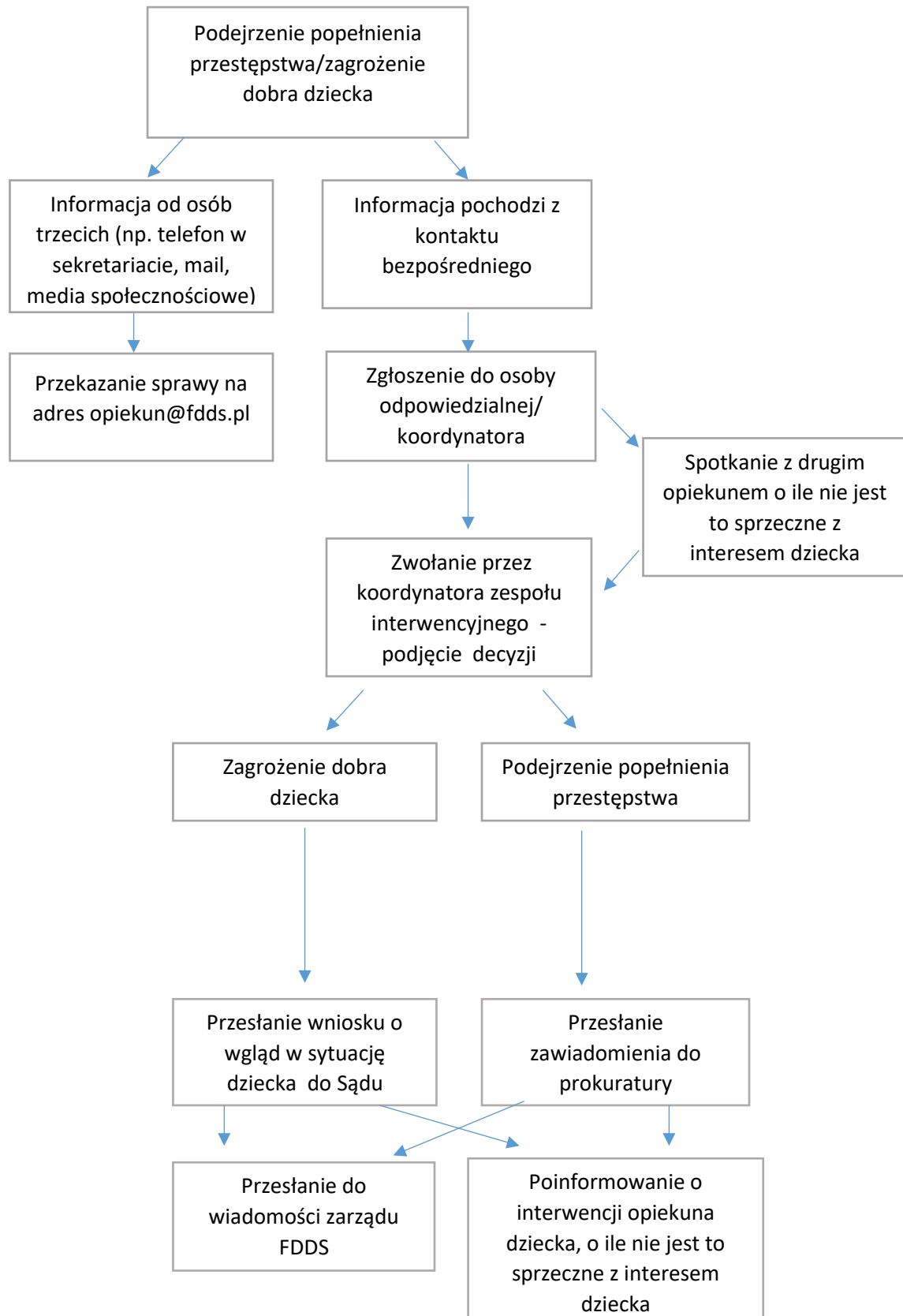
§ 4

1. Pismo interwencyjne sporządza pracownik/współpracownik posiadający informacje, o których mowa w § 2 ust. 1 w porozumieniu z koordynatorem programu/koordynatorem właściwego zespołu klinicznego oraz prawnikiem. W sytuacji, o której mowa w § 2 ust. 2 pismo sporządza koordynator programu.
2. Pismo interwencyjne podpisuje koordynator programu/koordynator właściwego zespołu klinicznego lub koordynator działu prawnego. Do pisma dołącza kopię uchwały zarządu o upoważnieniu do reprezentacji Fundacji.
3. Kopia pisma wraz z numerem i liczbą dziennika jest umieszczana w dokumentacji klienta.

§ 5

Jeśli informacje, o których mowa w punkcie 1) § 1 pracownik/współpracownik FDDDS uzyska od osób trzecich (np. drogą mailową, telefoniczną, przez media społecznościowe) i nie wskazują one na bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka, pracownik/współpracownik FDDDS przekazuje sprawę na adres opiekun@fdds.pl.

Załącznik 10.1.a. Schemat interwencji niezwiązanej z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia dziecka

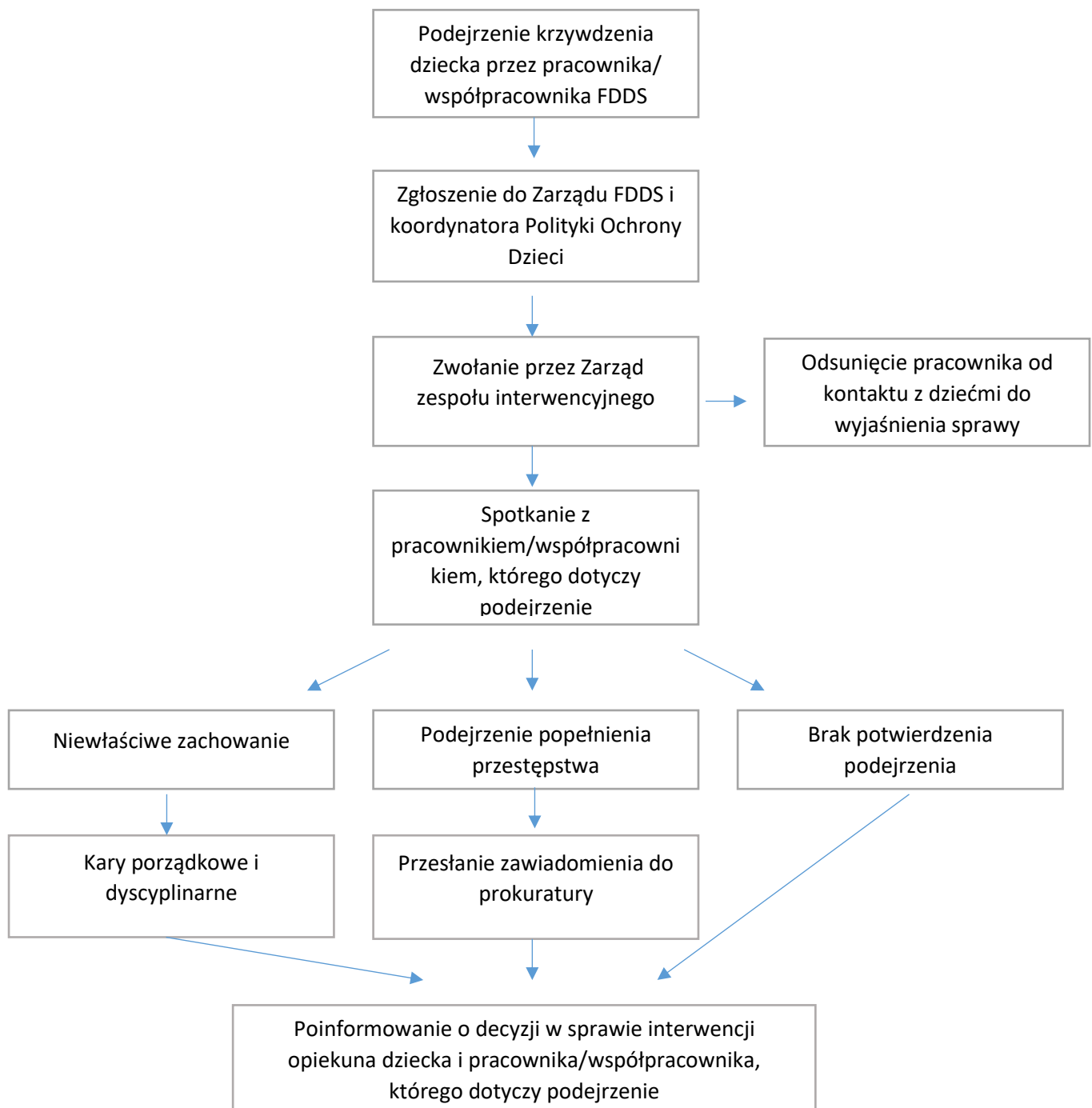


Załącznik 10.2 Podejrzenie krzywdzenia dziecka, w tym wykorzystywania lub wyzyskiwania seksualnego, przez pracownika/współpracownika FDDS Fundacji

§ 1

1. Jeżeli podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zagrożenia dobra dziecka dotyczy pracownika/współpracownika Fundacji, osoba posiadająca taką informację przekazuje ją niezwłocznie do zarządu Fundacji.
2. Zarząd powołuje Zespół interwencyjny w składzie: przedstawiciel zarządu Fundacji, koordynator programu/koordynator właściwego zespołu klinicznego oraz pracownik FDDS wskazany przez pracownika/współpracownika, którego dotyczy podejrzenie.
3. Zespół przeprowadza rozmowę z pracownikiem/współpracownikiem, którego dotyczy podejrzenie, oraz podejmuje decyzję o podjęciu interwencji.
4. Na czas wyjaśnienia sprawy, pracownik/współpracownik, którego dotyczy podejrzenie, zostaje odsunięty od kontaktu z dziećmi.
5. W odniesieniu do pracownika/współpracownika, podejmuje się także inne, przewidziane prawem lub umową środki prawne w celu zapobiegnięcia wystąpieniu podobnych zachowań w przyszłości (m.in. upomnienie, nadzorowanie pracy przez innego pracownika, nagana, rozwiązanie umowy, w tym dyscyplinarne zwolnienie).
6. Opiekunowie dziecka, o którego skrzywdzenie podejrzewany był pracownik/współpracownik FDDS informowani są o ustaleniach w danej sprawie. Dziecku i jego opiekunom oferowana jest pomoc psychologiczna, psychiatryczna, prawna.
7. Pracownik/współpracownik, którego dotyczy podejrzenie, jest informowany o podjęciu interwencji przez prezeskę zarządu lub inną osobę przez nią wskazaną.

Załącznik 10.2.a. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, w tym wykorzystywania i wyzyskiwania seksualnego przez pracownika /współpracownika FDDS



Załącznik 10.3 Podejrzenie krzywdzenia związanego z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia dziecka (interwencja nagła)

§ 1

Jeżeli pracownik/współpracownik Fundacji w trakcie wykonywania obowiązków służbowych poweźmie informacje o bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia dziecka jest zobowiązany natychmiast podjąć interwencję (tzw. interwencja nagła).

§ 2

1. Jeśli informację pozyskaliśmy przez telefon, interwencja nagła polega na natychmiastowym powiadomieniu telefonicznym oraz przesłaniu faksem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki Policji, zgodnie z poniższymi punktami. Po wysłaniu faksu pracownik/współpracownik dzwoni do właściwej komendy i upewnia się, że faks dotarł i że sprawę potraktowano jako pilną.

2. W zawiadomieniu przesyłanym faksem pracownik/współpracownik podejmujący interwencję powinien podać wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje), opisać rodzaj zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej - podać dokładną godzinę połączenia, czas trwania połączenia oraz numer osoby zawiadamiającej Fundację o zagrożeniu. Wzór zawiadomienia podano w **Załączniku 11.1** do niniejszej polityki.

3. Jeśli pracownikowi znane jest miejsce, w którym dziecko aktualnie przebywa, pracownik/współpracownik dzwoni i wysyła faks do dyżurnego Komendy Wojewódzkiej Policji właściwej dla tego miejsca (lista komend stanowi **Załącznik 12** **Załącznik 12. Lista kontaktowa do Komend Wojewódzkich Policji**).

4. Jeżeli pracownik nie posiada informacji o miejscu, w którym dziecko aktualnie przebywa, w zawiadomieniu należy podać wszystkie istotne informacje dotyczące sytuacji zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej: dokładną godzinę nawiązania połączenia oraz czas trwania połączenia, a także opis kontaktu z osobą dzwoniącą i treść rozmowy. W takim przypadku zawiadomienie przesyła się do Komendy Policji dla Warszawy Śródmieścia (jeśli informacje uzyskał pracownik warszawskich placówek FDDS) lub najbliższej komendy policji w przypadku pozostałych placówek – według wzoru z **Załącznika 12** **Załącznik 11. Wzory pism interwencyjnych** do niniejszej polityki.

5. Zawiadomienie podpisuje pracownik/współpracownik podejmujący interwencję.

§ 3

1. Pracownik/współpracownik może podjąć interwencję nagłą bez konsultacji. Jeżeli jednak sytuacja na to pozwala, należy skonsultować się przed podjęciem interwencji z koordynatorem programu/ekspertem wyznaczonym przez koordynatora/inny pracownikiem/współpracownikiem.
2. O podjęciu interwencji pracownik/współpracownik powiadamia koordynatora programu bezpośrednio po podjęciu interwencji.

§ 4

1. Zawiadomienie wysłane faksem należy przesać pocztą na adres właściwej Komendy Policji najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu interwencji.
2. Kopii zawiadomienia należy nadać numer i liczbę dziennika, a następnie umieścić w dokumentacji klienta.

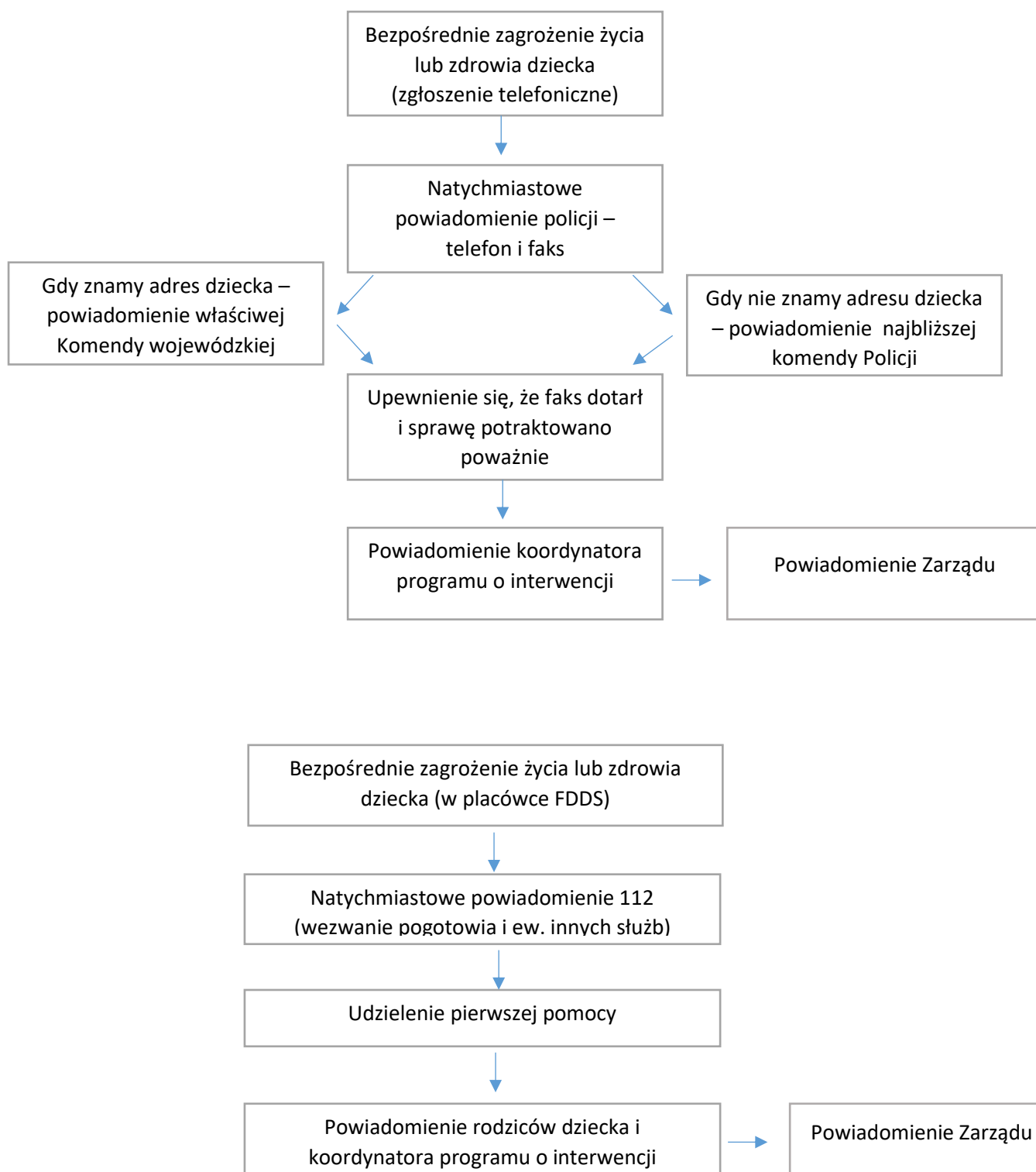
§ 5

Przepisy niniejszego rozdziału nie wykluczają stosowania i nie naruszają postanowień porozumienia Fundacji z KGP z dnia 3 listopada 2008 r., dotyczącego Telefonu Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111.

§ 6

Jeśli zagrożenie życia lub zdrowia wystąpiło u dziecka przebywającego w placówce FDDES, pracownik/współpracownik, który jest świadkiem, dzwoni na numer 112 by wezwać pogotowie i ewentualnie inne służby. Po wezwaniu pomocy pracownik udziela pierwszej pomocy. Po opanowaniu sytuacji pracownik informuje swojego koordynatora oraz rodziców dziecka oraz dopełnia wszelkich innych wymaganych formalności, w zależności od sytuacji.

Załącznik 10.3.a – schemat interwencji w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka



Załącznik 10. 4 Instrukcja podejmowania interwencji i ich ewidencji w Programie Pomocy Telefonicznej

1. Podejmowanie interwencji

Kiedy jest podejmowana interwencja?

W programie Pomocy Telefonicznej interwencja podejmowana jest:

- a) w sytuacji, kiedy zagrożone jest zdrowie lub życie osoby kontaktującej się z programem.
- b) w sytuacji, gdy ujawnione zostaną informacje o doznawaniu przez nią krzywdzenia.
- c) w sytuacji, w której osoba kontaktująca się została pokrzywdzona przestępstwem, którego zgłoszenie przestępstwa może być obligatoryjne z perspektywy polskiego prawa.

Ad. a) w sytuacji podjęcia przez osobę konsultującą informacji o występowaniu myśli i zachowań samobójczych oraz możliwości podjęcia próby samobójczej, osoba konsultująca zobowiązana jest zbadać szczegółowo sytuację osoby dzwoniącej/czatującej/mailującej. Po analizie sytuacji, ocenie ryzyka samobójczego jako wysokie, przy jednoczesnym braku zasobów indywidualnych dziecka do zapewnienia sobie bezpieczeństwa, osoba konsultująca wraz z osobą koordynującą dyżurem podejmują decyzję o interwencji. Interwencja możliwa jest poprzez kontakt z numerem alarmowym 112 lub poprzez kontakt z Centralnym Biura Zwalczania Cyberprzestępczości przy Komendzie Głównej Policji-CYBER KGP.

Ad. b) w sytuacji podjęcia przez osobą konsultującą informacji o tym, że dziecko kontaktujące się z kanałami PPT doznaje krzywdzenia, osoby konsultujące mają kilka możliwości interwencji. W pierwszej kolejności interwencja może polegać na wspieraniu dziecka i poszukiwaniu zasobów w nim oraz otoczeniu. Dążenie do tego by dziecko samodzielnie zgłosiło się do osoby dorosłej w jego otoczeniu w celu otrzymania pomocy i wsparcia. Osoby z bezpośredniego otoczenia dziecka mają większe możliwości monitorowania sytuacji i aktywnego wspierania dziecka.

Jeśli takie rozwiązanie nie jest możliwe, a dziecko nie ma gotowości lub możliwości by samodzielnie sięgnąć po pomoc w otoczeniu lub gdy wcześniejsze takie próby nie przyniosły efektów, osoba konsultująca wraz z osobą koordynującą dyżurem mogą podjąć decyzje o interwencji. Interwencja, w zależności od okoliczności możliwa jest poprzez bezpośredni kontakt z bezpieczną osobą z otoczenia dziecka (interwencja lokalna) lub skierowanie do Zespołu "Bezpieczeństwo dzieci" do procedowania interwencji prawnej (przez pismo procesowe). W sytuacji interwencji w sprawie krzywdzenia kluczowa jest współpraca z dzieckiem i jego gotowość do przyjęcia pomocy.

Ad. c) w sytuacji podjęcia przez osobę konsultującą informacji, że osoba dzwoniąca została pokrzywdzona przestępstwem, którego zgłoszenie może być obligatoryjne z perspektywy polskiego prawa osoba konsultująca wraz z osobą koordynującą dyżurem podejmują decyzję o konsultacji z Zespołem "Bezpieczeństwo dzieci". Zespół ten wraz z działem prawnym rozważają możliwość interwencji prawnej i procedują sprawę poprzez skierowanie pisma procesowego do właściwego organu czy instytucji.

2. Formy podejmowanych interwencji:

2.1. Pisma:

- **Pismo policyjne;**

Pismo interwencji telefonicznej, mailowej, czat lub instagram – forma wymagana przy zgłoszeniach na Policję (Cyber-KGP) – zgodnie z Porozumieniem;

- **Zgłoszenie na numer alarmowy 112;**

Zgłoszenie telefoniczne na numer alarmowy 112 w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia bądź zdrowia dzwoniącej osoby. Do tej formy zgłoszenia konieczne jest posiadanie danych rozmówcy (Imię i Nazwisko oraz adres przebywania);

- **Interwencja lokalna;**

Kontakt z instytucją (np. szkoła, OPS, szpital, ośrodek wychowawczy, opiekuńczy) **bądź dorosłą osobą z otoczenia dziecka** (np. rodzic, nauczyciel, psycholog lub pedagog szkolny) w sytuacjach niebezpośredniego zagrożenia życia czy zdrowia dzwoniącej osoby oraz otrzymania informacji o doświadczeniu krzywdzenia przez osobę kontaktującą się z PPT. Do tej formy zgłoszenia niezbędne są dane osoby dzwoniącej oraz dane osoby, której możemy zgłosić zagrożenie.

- **Pisma procesowe;**

Wniosek o wgląd w sytuacje rodziny, Wniosek o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego oraz Zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

2.2. Kto decyduje o podjęciu interwencji?

- Osoba, która przeprowadza rozmowę, rekomenduje decyzję o podjęciu interwencji;
- Decyzję o interwencji podejmuje Koordynator/ka Dyżuru lub osoba pełniąca funkcję Koordynatora/ki Dyżuru w chwili zgłoszenia zagrażającej sytuacji;

- W sytuacji rozważania interwencji prawnej (przez pismo procesowe) Koordynator/ka dyżuru przekazuje pozyskane informacje do Zespołu “Bezpieczeństwo” ten w porozumieniu z działem prawnym podejmują decyzję dotyczącą podejmowania dalszych działań interwencyjnych.

W sytuacji pojawienia się wątpliwości co do słuszności podjęcia interwencji, koordynator konsultuje decyzję z Zespołem “Bezpieczeństwo dzieci”.

2.3. Kto podpisuje pismo?

Pismo podpisuje koordynatorka Zespołu “Współpraca z dorosłymi na rzecz bezpieczeństwa dzieci” (pismo policyjne) lub Koordynatorka Programu Pomocy Telefonicznej (pismo procesowe)

3. Procedury i zasoby

- Koordynator Dyżuru zna zasady interweniowania poprzez pismo policyjne, potrafi wykonać interwencję lokalną oraz wykonać zgłoszenie na numer alarmowy 112;
- Koordynator Dyżuru zna zasady ewidencjonowania interwencji;
- Zasady wykonywania interwencji, szablony pism interwencyjnych oraz bazy wiedzy o interwencjach dostępne dla konsultantów znajdują się w lokalizacji: **OneDrive: Program Pomocy Telefonicznej/Dokumenty/Interwencje/**;
- Pracownicy programu 116 111 o wsparcie w sytuacjach dotyczących interwencji mogą zgłaszać się do pracowników Zespołu “Współpraca z dorosłymi na rzecz bezpieczeństwa dzieci”.

4. Zasady ewidencjonowania interwencji

- Każda nowa interwencja zapisywana jest w **osobnym folderze**, nazywanym zgodnie z numerem interwencji, np.: 218_2023 (numer_rok). Katalogi znajdują się w tej lokalizacji: **OneDrive: Program Pomocy Telefonicznej/Dokumenty/Interwencje**;
 - W folderze danej interwencji zbierane są wszystkie utworzone w sprawie interwencji dokumenty;
 - Zajście interwencji musi być odnotwane w pliku z listą interwencji wykonanych w danym roku, który można znaleźć w lokalizacji: **OneDrive: Program Pomocy Telefonicznej/Dokumenty/Interwencje/Interwencje GŁÓWNY Plik.xlsx**
- Odnótowanie interwencji na liście przebiega zgodnie z zasadami wytyczonymi dla każdego rodzaju interwencji. W tabeli znajdują się informacje o rozpoczęciu interwencji, jej zakończeniu, liczba dziennika pisma (o ile taka jest), imię i nazwisko osoby podejmującej interwencję, a także informacje o zawartości folderów: czy znajduje się tam pismo w sprawie interwencji, notatka służbowa, bądź inne dokumenty (pismo w sprawie wyjaśnienia, dane konta mailowego, podziękowania, pismo procesowe). Tabela

zawiera także informacje o osobie, do której interweniowano oraz czy interwencja była podejmowana w ciągu dnia czy podczas dyżurów nocnych. Tabela aktualizowana jest na bieżąco przez osoby prowadzące interwencje.

5. Notatki służbowe

Informacje telefoniczne spływające w związku z podjętą interwencją na drodze zgłoszeń na numer alarmowy 112 oraz interwencji lokalnych ewidencjonowane są w postaci „notatek służbowych” i dołączane do dokumentacji elektronicznej sprawy, do której się odnoszą.

Notatka służbowa zawiera:

- datę sporządzenia notatki;
- datę odbycia rozmowy;
- imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe osoby, z którą rozmawia pracownik FDDS;
- opis rozmowy (kto dzwonił, w jakiej sprawie, co mówił, jakie są ustalenia);
- imię i nazwisko pracownika FDDS odbywającego rozmowę i tworzącego notatkę.

6. Pisma procesowe

W sytuacji niebezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, pracownik 116 111 może podjąć interwencję kryzysową przez wystanie do prokuratury lub Sądu pisma procesowego (zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wniosku o wgląd w sytuację rodziny). Ta forma interwencji podejmowania jest po konsultacji z Zespołem “Współpraca z dorosłymi na rzecz bezpieczeństwa dzieci” oraz działem prawnym FDDS na drodze “Procedury Interwencji do organów wymiaru sprawiedliwości innych niż policja”, której opisane kroki można znaleźć w lokalizacji: **OneDrive: Program Pomocy Telefonicznej/Dokumenty/Interwencje/Szablony pism i instrukcje/Procedury, instrukcje i pomoce.**

Każdorazowo pisma procesowe tworzone są w porozumieniu z działem prawnym FDDS. Pismo procesowe musi zostać zaakceptowane i podpisane przez koordynatora programu. Decyzję o podjęciu interwencji zatwierdza zarząd FDDS.

7. Zakończenie interwencji

Zakończenie interwencji to moment przekazania odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo klienta osobom lub służbom mającym bezpośredni wpływ na sytuację klienta. Monitoring danej interwencji kończy się z datą zakończenia interwencji odnotowanej na liście interwencji.

- W przypadku interwencji kryzysowych i lokalnych datą zamknięcia interwencji jest data nawiązania kontaktu ze zwróceniem się o interwencję do wskazanych służb lub osób. Datę zakończenia interwencji na listę interwencji nanosi osoba przeprowadzająca działania interwencyjne. W sytuacji, kiedy instytucja, do której interweniowano, nie odeśle odpowiedzi na pismo, należy zwrócić się do danej instytucji z wnioskiem o informację zwrotną dotyczącą interwencji.
- W przypadku interwencji za pomocą pisma procesowego datą zamknięcia interwencji jest otrzymanie informacji zwrotnej o wszczęciu lub zakończeniu działań podejmowanych w odpowiedzi na pismo.

Załącznik 10.5. Analiza Poważnego Przypadku

Jeżeli klient FDDDS dozna poważnego uszczerbku na zdrowiu lub poniesie śmierć pomimo działań podjętych przez pracowników FDDDS, Zarząd FDDDS wraz z pracownikami znającymi daną sprawę przystępuje do analizy przebiegu udzielanej pomocy.

Analiza obejmuje termin i zakres udzielonej pomocy, przygotowanie i wsparcie pracownika/ów udzielających pomocy, współpracę wewnątrz Fundacji oraz współpracę z instytucjami zewnętrznymi. Celem analizy jest zbadanie, czy wykorzystano wszystkie możliwości pomocy, zastosowano wszystkie procedury i wyciągnięcie wniosków zmierzających do dalszego usprawnienia i poprawy pomocy udzielanej w ramach FDDDS.

Analizy dokonuje zespół w składzie: pracownik/pracownicy znający sprawę, koordynator danego programu, prawnik, ekspert/eksperci wskazani przez koordynatora danego programu, koordynator Polityki Ochrony Dzieci w FDDDS, przedstawiciel Zarządu FDDDS.

Z przeprowadzonej analizy powstaje zwięzły raport, zawierający opis sytuacji (bez podawania danych osobowych), zakres i przebieg udzielanej pomocy, główne wnioski i ewentualne postulaty zmian w funkcjonowaniu FDDDS. Proces wdrożenia zmian pilotuje koordynator Polityki Ochrony Dzieci.

Raport ma charakter wewnętrzny. Jest przesyłany do zapoznania się koordynatorom wszystkich programów FDDDS, w ramach których udzielana jest pomoc bezpośrednia i pośrednia oraz do wszystkich członków Zarządu FDDDS.

Bazę wszystkich raportów z Analiz Poważnego Przypadku prowadzi koordynator Polityki Ochrony Dzieci w FDDDS, który raz do roku przedstawia Zarządowi i koordynatorom wnioski z nich płynące i podjęte działania.

Załącznik 11. Wzory pism interwencyjnych

Załącznik 11.1 Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Warszawa, dnia r.

Prokuratura Rejonowa

w⁴

L.Dz.

Zawiadamiający: Fundacja Dajemy Dzieciom Się

z siedzibą w Warszawie przy ul. Walecznych 59

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwana szkodę małoletniego(imię i nazwisko, data urodzenia) przez (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

⁴ Zawiadomienie należy złożyć do Prokuratury Rejonowej właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.



W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych - prowadzenia terapii małoletniej.....(imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z ojcem oraz zachowań o charakterze seksualnym ojca wobec niej⁵.

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Terapeutą prowadzącym terapię małoletniej jest.....(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

W przypadku konieczności przesłuchania psychologa.....wnoszę o uprzednie zwolnienie go z tajemnicy zawodowej⁶.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....

podpis koordynatora

Załączniki:

1. Uchwała zarządu uprawniająca do reprezentacji
2. Ew. inne dokumenty

⁵ Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

⁶ Nie każdego pracownika klinicznego obowiązuje tajemnica zawodowa, w sprawie tego zapisu należy skonsultować się z działem prawnym.

Załącznik 11.2 Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

Warszawa, dnia

Sąd Rejonowy

W

... Wydział Rodzinny i Nieletnich⁷

L.Dz.....

Wnioskodawca: Fundacja Dajemy Dzieciom Się

z siedzibą w Warszawie przy ul. Walecznych 59

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:(imiona i nazwiska rodziców)

ul.....

.....(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia⁸) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

⁷ Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

⁸ Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem prowadzącym terapię małoletniej jest.....(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....

podpis koordynatora

Załączniki:

1. Uchwała zarządu uprawniająca do reprezentacji
2. Ew. inne dokumenty
3. Odpis pisma.

Załącznik 11.3 Wzór pisma do interwencji nagłej

Warszawa, r.

Komenda Rejonowa Policji ...⁹

ul. ...

.....

.....(nazwa programu)

Fundacja Dajemy Dzieciom Się

z siedzibą w Warszawie przy ul. Walecznych 59

tel....., fax.(numery placówki)

L. dz.....

SPRAWA PILNA

Zawiadomienie o bezpośrednim zagrożeniu życia i zdrowia dziecka

Niniejszym informuję, że w toku czynności służbowych pracownik.....(imię i nazwisko) uzyskał/a informacje, o bezpośrednim zagrożeniu życia i zdrowia dziecka (imię, nazwisko, adres, inne dane).

Informacje te zostały uzyskane podczas kontaktu osobistego/mailowego/rozmowy telefonicznej z(imię i nazwisko /osoba nie podała danych) w dniu.....

Dalszy opis sytuacji uzasadniającej interwencję.....

⁹ Należy sprawdzić właściwość komendy w załączniku nr 12.



Proszę o informację o podjętych w tej sprawie działaniach.

W sprawach pilnych proszę o kontakt pod numerem:(poniedziałek – piątek,).

Imię i nazwisko pracownika podejmującego interwencję, podpis

.....

Załącznik 12. Lista kontaktowa do Komend Wojewódzkich Policji

Komenda Wojewódzka Policji	telefon	fax
Białystok – województwo podlaskie	85 654 48 50	85 670 33 39
Bydgoszcz – województwo kujawsko-pomorskie	52 588 11 92	52 525 55 80
Gdańsk – województwo pomorskie	58 321 53 33	58 321 57 31
Gorzów Wielkopolski – województwo lubuskie	95 738 11 11	95 738 11 15
Katowice – województwo śląskie	32 200 14 44	32 200 12 43
Kielce – województwo świętokrzyskie	41 349 23 10	41 349 23 15
Kraków – województwo małopolskie	12 615 55 10	12 615 55 17
Lublin – województwo lubelskie	81 535 45 60	81 535 46 04
Łódź – województwo łódzkie	42 665 22 56	42 665 17 33 42 841 17 33
Olsztyn – województwo warmińsko-mazurskie	89 522 52 97	89 522 52 95 89 522 52 96
Opole – województwo opolskie	77 422 23 55	77 422 23 54
Poznań – województwo wielkopolskie	61 841 31 11	61 841 40 11
Radom – województwo mazowieckie (bez Warszawy i 9 ościennych KPP)	48 345 24 44	48 345 22 45
Rzeszów – województwo podkarpackie	17 858 23 10	17 858 23 19
Szczecin – województwo zachodniopomorskie	91 821 80 01	91 821 80 03
Wrocław – województwo śląskie	71 340 34 00	71 340 45 16 71 340 33 77 71 340 34 31
Warszawa – Komenda Stołeczna Policji	22 603 65 55	22 603 60 03

Załącznik 13. Wzór ankiety monitorującej

MONITORING POLITYKI – ANKIETA

1. Czy zapoznałeś/zapoznałaś się z zapisami dokumentu Polityka Ochrony Dzieci Fundacji Dajemy Dzieciom Się?

Tak Nie Częściowo

2. W jaki sposób zapoznałeś/zapoznałaś się z zapisami Polityki?

- Przeczytałam/przeczytałam cały dokument
- Przeczytałam/przeczytałam części dokumentu, dotyczące mojego stanowiska
- Wzięłam/wziąłem udział w szkoleniu
- Główne wątki treścili mi koledzy/koleżanki/przełożony?
- Zapoznałam/zapoznałem się ze skrótem Polityki Inne, jakie?

3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę?

Tak Nie Częściowo

4. Czy w Twoim miejscu pracy, według Twojej oceny, przestrzegana jest Polityka?

Tak Nie Częściowo

5. Czy zaobserwowałeś/łaś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy?

Tak Nie (przejdź do punktu 7)

6. Jakich sytuacji dotyczyło naruszenie Polityki?

.....

.....

.....

7. Jaki punkt/zagadnienie należałoby włączyć do Polityki? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?

.....

.....

.....

8.

Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

.....
.....
.....

9. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

.....
.....
.....

10. Czy masz jakieś postulaty dotyczące funkcjonowania Polityki w FDDS? Jeśli tak, jakie?

.....
.....

Załącznik 14. Podział obowiązków w zakresie wdrożenia Polityki Ochrony Dzieci

Rada FDDS	<ul style="list-style-type: none"> Opiniuje znaczące zmiany w Polityce
Zarząd FDDS	<ul style="list-style-type: none"> Zatwierdza Politykę, zatwierdza zmiany Publikuje Politykę Rozstrzyga w sposób wiążący wątpliwości dotyczące interpretacji zapisów Polityki Wyznacza koordynatora Polityki Komunikuje znaczące modyfikacje Radzie FDDS w celu zasięgnięcia opinii Nadaje upoważnienie do reprezentacji FDDS w przypadku interwencji prawnej Jest informowany o podejmowanych interwencjach prawnych Inicjuje postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony pracownika/współpracownika FDDS Powołuje skład Komisji etycznej FDDS ds. badań Inicjuje przeprowadzenie Analizy Poważnego Przypadku
Koordynator Polityki	<ul style="list-style-type: none"> Koordinuje przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń wstępnych i przypominających w zakresie polityki Prowadzi wykaz najczęściej zadawanych pytań Prowadzi monitoring stosowania zapisów Polityki w postaci ankiety i konsultacji nie rzadziej niż raz na 2 lata Przedstawia zarządowi propozycje zmian w Polityce Wyjaśnia w porozumieniu z Zarządem wątpliwości dotyczące stosowania Polityki Wyjaśnia w porozumieniu z Zarządem i działem prawnym przypadki naruszenia zapisów Polityki Prowadzi bazę raportów z Analiz Poważnego Przypadku (APP) Raz do roku przedstawia Zarządowi i Koordynatorom wnioski płynące z APP
Koordynatorzy programów	<ul style="list-style-type: none"> Nadzorują codzienne stosowanie zapisów Polityki Zgłaszają potrzebę przygotowania formuł zgody do poszczególnych aktywności Po konsultacji z prawnikiem, pracownikiem zgłaszającym podejrzenie krzywdzenia, wyznaczonym ekspertem podejmują decyzję o interwencji prawnej, podpisują pismo interwencyjne Decydują o konieczności weryfikacji zatrudnianego do swojego działu personelu

<p>Dział prawny</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Przygotowuje formuły zgód na udział (w tym przetwarzanie danych i wykorzystanie wizerunku) w poszczególnych aktywnościach prowadzonych w programach • Bierze udział w interwencji prawnej, konsultuje zapisy pisma interwencyjnego • Sygnalizuje koordynatorowi Polityki zmiany w prawie istotne z punktu widzenia zapisów w Polityce • Koordynator działu prawnego zatwierdza interwencje prawne
<p>Dział HR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dostarcza każdemu nowemu pracownikowi do zapoznania następujące dokumenty: <ul style="list-style-type: none"> ○ Politykę Ochrony Dzieci ○ Politykę bezpieczeństwa danych osobowych ○ Regulamin pracy • Gromadzi w dokumentacji pracowniczej, oprócz innych dokumentów wskazanych przepisami prawa, oświadczenie i zaświadczenie o niekaralności, oświadczenia o zapoznaniu się z ww. dokumentami.
<p>Pracownicy FDDS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zapoznają się i przestrzegają zapisów niniejszej Polityki • Składają oświadczenie o niekaralności • W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, zgłaszają sprawę koordynatorowi swojego programu • Podejmują interwencję nagłą • Zgłaszają wątpliwości dotyczące interpretacji zapisów niniejszej Polityki koordynatorowi Polityki • Zgłaszają przypadki naruszenia zapisów Polityki koordynatorowi Polityki
<p>Współpracownicy FDDS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zapoznają się i przestrzegają zapisów niniejszej Polityki • Składają oświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie z KRK (w razie świadczenia pomocy poza siedzibą FDDS bez obecności pracownika FDDS) • W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, zgłaszają sprawę koordynatorowi swojego programu, a w razie jego nieobecności swojemu opiekunowi • Zgłaszają wątpliwości dotyczące interpretacji zapisów niniejszej Polityki koordynatorowi swojego programu, a w razie jego nieobecności swojemu opiekunowi

Załącznik 15. Osoby odpowiedzialne za wykonanie poszczególnych zadań związanych z POD

Osoba odpowiedzialna za całość Polityki Ochrony Dzieci i szkolenia personelu - Agnieszka Kwaśniewska-Sadkowska, (agnieszka.kwasniewska-sadkowska@fdds.pl) radca prawna, we współpracy z Bereniką Dąbrowską Siuchno, specjalistka ds. projektów (berenika.dabrowska-siuchno@fdds.pl)

Osoby odpowiedzialne za podejmowanie interwencji i prowadzenie rejestrów spraw:

Justyna Podlewska, koordynatorka działu prawnego (justyna.podlewska@fdds.pl) - w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie i przemocy rówieśniczej

Agnieszka Duszyńska, koordynatorka zespołu bezpieczeństwa dzieci (agnieszka.duszynska@fdds.pl) - w przypadku interwencji w programie pomocy telefonicznej

Renata Szredzińska, prezeska (renata.szredzinska@fdds.pl) - w przypadku skargi na pracownika/współpracownika FDDS. W przypadku, gdyby skarga dotyczyła prezeski, jej odpowiedzialność przejmuje dowolna z wiceprezesek.

Osoba odpowiedzialna za sieć internetową (koordynator bezpieczeństwa w sieci) - Zbigniew Gryziak, koordynator IT (zbigniew.gryziak@fdds.pl).